حتى لا تكون كلاً

طريقك إلى التفوق والنجاح ..

دكتور

عوض بن محمد القرني

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين ، والصلاة والسلام على سيد الأنبياء والمرسلين ، وبعد أيها القارئ الكريم فالسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

ثم لا يخفاك أن العهد والميثاق قد أُخذ من الله على الناس على أن يعبدوه ولا يشركوا به شيئاً ، وأن يجعلوا الحياة كلها محراباً لذكره وتوحيده والالتزام بشرعه ، وكان من مفردات ذلك الالتزام ، النصح لكل مسلم والتعاون على البر والتقوى وبيان الهدى للناس وتعليمهم الخير ، وما وظيفة الرسل صلوات الله وسلامه عليهم إلا ذلك .

وقد استرعى انتباهي أثناء رحلة الحياة المحدودة مشكلة مستفحلة في حياة كثير من الناس ، وهذه المشكلة هي : تعطيل كثير من القوى والطاقات والإمكانات التي وهبها الله للإنسان مما يؤدي إلى أن يصبح الإنسان حينئذٍ كلاً كما وصفه القرآن أينما توجه لا يأت بخير .

أو يسيء الإنسان استخدام هذه القوى والطاقات فتقل فاعليته وأثره في الحياة ، وتنبت المشكلات في دروبه وطريقه ، ويقل إنتاجه وعطاؤه ، ويكاد أن يتلاشى إبداعه في الحياة ، ويصبح أسير نمطية قاتلة لكل عطاء وتطور يُستهلك ، ويدور في جزئيات المعيشة ، ويغرق في جداولها ، وتتشعب به دروبها ، تذهب نفسه حسرات على توافه الأمور ، وينشغل هماً دائماً بنمطية قاتلة .

والسبب في ذلك كله تعطيل ما وهبه الله من نعم أو عدم الاهتداء إلى الاستخدام الأمثل لهذه النعم فإذا تعطل الأفراد بهذه الصورة المذكورة تحولت الأمة إلى مجموعة من الفارغين أو المرضى أو في أحسن الأحوال

إلى مجموعة من التقليديين الذين تستهلكهم حياتهم طاقاتهم دون أن يضيفوا إلى الحياة جديدة أو يرفعوا بعلمهم رأساً ، فتفقد الأمة دورها وريادتها وشهودها الذي كلفها به الوحي وتسلم زمام الركب لغيرها من أمم الأرض ، فيتخذ الناس رؤساء جهالاً فيضلوا ويضلوا .

وهذا هو الذي تعاني منه البشرية اليوم حين تحول المسلم عبر القرون إلى إنسان عادي غير مؤهل للرقي بنفسه وبالناس من حوله فتحولت الأمة إلى العيش على جانب الطريق تنظر في السائرين ولا تشارك في السير بعد أن كانت تقود القافلة .

فتصدى لقيادة ركب البشرية حينئذٍ الغرب وهم أمة جاهلة بوظيفة الإنسان ودوره المناط به في الحياة جاهلة بحقيقة هذا الكون والعلاقة القائمة بينه وبدايته ونهايته وغاية وجوده .

جاهلة بعالم الغيب وما فيه ، فأصبحت أمة تقود جانباً من الإنسان على حساب الجانب الآخر وتنظر إليه بعين واحدة فضلت كما أخبر من لا ينطق عن الهوى صلى الله عليه وسلم .

وأصدق الأسماء كما أخبر عليه الصلاة والسلام حارث وهمام ، فإنسان صاحب قدرة وإرادة زود بهما ليعمر الحياة ويقيم العدل والقسط في الأرض فيسعد ويسعد الآخرين .

فإن عطلهما فهو الكلّ ، وإن قصر في الاستفادة منهما فهو الكافر بنعمة ربه الغامط لها ، وإن أساء استخدامها فهو الفساد في الأرض لا غير .

ولو تأملت لوجدت كثيراً من الناس يشكون مر الشكوى ويعانون من مشكلات الحياة ولو تريثوا قليلاً لوجدوا الحل منهم قريباً والمفتاح في نفوسهم كامناً .

أيها القارئ الكريم : من خلال التأمل في الحياة والاختلاط بالناس والسعي لمساعدتهم في حل

مشكلاتهم ومعايشة كثير من عقبات الحياة والقراءة في بعض ما كتب في هذه المعاني وتسجيل بعض الشوارد في ذلك في أزمنة مختلفة أخرجت هذه الكلمات راجياً أن تساهم في مشكلة أو إزالة عقبة من طريق إنسان أو زيادة فاعلية أو تحريك راكد وإيقاظ راقد .

وهذه الأفكار ليست أكثر من فوائد استفيدت من قراءات أو تجارب حياتية واقعية حاولت أن أعرضها جميعاً – حسب الطاقة – على أنوار الوحي لينفي زيفها ويقر ما فيها من حق ، أو على صريح العقل الذي لا مرية فيه مستشعراً في كل ذلك سنن الله في الحياة التي أقام الله عليها أمر الوجود .

وهذه الأفكار المسطرة على وجازتها يُمكن أن يستفيد منها صاحب الفكرة والمبدأ وحامل الرسالة والقضية .

ويُمكن أن يستفيد منها الموظف رئيساً أو مرؤوساً .

ويُمكن أن يستفيد منها كل فرد في أسرة : زوج أو زوجة ، أب أو ابن .

ويُمكن أن يستفيد منها رجل الأعمال وصاحب المال والمفاوض والمحاور والمخطط ، ومن يخشى الإحباط واليأس أو أصابه البطر والكبر وغيرهم .

ولكن شرط ذلك كله أن تتحول الأفكار إلى عمل وأن تؤخذ بالتدرج وأن تنزل على مواضعها وتداوي بها عللها على الحقيقة (وما النجاح إلا القوة والحق والعزيمة والثبات ، وما الفشل إلا الباطل والعجز وضعف الهِمَّة واضطراب الرأي) .

وقد قسمتُ هذا الكتاب إلى ثلاثة أقسام هي :

وقفات مع الذات لتطويرها وزيادة فاعليتها .
أنت والآخرون : نحو علاقات أفضل واتصال أكمل .
هل تسعى إلى النجاح في عملك ؟ .

وفي الختام هذا التصدير والبيان أسأل الله اللطيف الرحيم أن يستعملنا في طاعته ويوفقنا لرضاه وأن يجعلنا هداة مهتدين ، والله المستعان، ولا حول ولا قوة إلا بالله .

****

وقفات مع الذات لتطويرها وزيادة فاعليتها

قيمة الحياة في أهدافها

لم يخلق الله – سـبحانه وتعـالى – الحيـاة عبثـاً ولم يوجد الإنسـان هملاً، قـال الله تعـالى: (أَفَحَسِـبْتُمْ أَنَّمَا خَلَقْنَاكُمْ عَبَثاً ..) الآيـة، وقـال تعـالى : (وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالْأِنْسَ إِلَّا لِيَعْبُـدُونِ) الآيـة.

والعاقل يـدرك بما وهبه الله من عقل وما أودع فيه من فطرة أن الكون الذي بني على نظام دقيق والإنسان الذي خلق في أحسن تقـويم لا بد أن يكـون وراء خلقهما هدف عظيم وغاية سامية، وبالتالي فإن إضـاعة الإنسـان لأي وقت من حياته وإبقائه في دائـرة الفـراغ والضـياع يتنـافى مع هـذه الحقـائق فلا بد أن يجعل الإنسـان لكل وقت من حياته هـدفاً ولكل عمل غاية وأن يـبرمج حياته على هـذا الأسـاس ولو تـأملت في سـير النـاجحين في الحياة لرأيت أن النجاح في حياتهم كان بمقـدار ما كـانوا يرسـمون لحيـاتهم من أهـداف.

قال الحسن البصري عن عمر بن عبدالعزيز – رحمهم الله - : (ما ظننت عمر خطا خطـوة إلا وله فيها نيـة).

وقـال سـلمان – رضي الله عنه - : (إني لأحتسب نومـتي كما احتسب قومـتي).

والأهـداف في حيـاة الإنسـان تنقسم إلى قسـمين :

1- أهداف كبرى كلية دائمة أو أهداف اسـتراتيجية كما يقـال.

2- أهـداف صـغرى جزئية مرحلية أو أهـداف تكتيكيـة.

ولا بد أن تكـون الأهـداف الصـغرى خادمة للأهـداف الكبرى ودائـرة في فلكها ووسـيلة لها وطريقـاً للوصـول إليهـا.

وأكــبر هــدف وأعظم غاية وأســمى مقصد يُمكن أن يسعى له الإنسان في الحيـاة ، هو السـعي لرضـوان رب العـــالمين بالوســـائل الـــتي شـــرعها الله لـــذلك.

وفي هذا المبحث سأحاول أن أضع بعض الأفكار الـتي تســاعد الإنســان على تحديد أهدافه في جــوانب حياته المختلفــــــــة، وهــــــــذه الأفكــــــــار هي:

1- حذار أن تعود نفسك على القيـام بأعمـال لا هـدف لهـا، فـالنفس كالطفل إذا تعـودت على شــيء لزمتــه.

وقد يتسـاءل البعض هل يعـني أن تكـون الحيـاة كلها جـــــداً لا مكـــــان فيها للـــــترويح والاســـــتجمام ؟

والجواب : لا، بالطبع، فـالنفس لا تطيق ذلـك، ولكن ليكن حـتى طلبك للـترويح في وقته المناسـب، وبالكيفية المناســبة فيصــبح هــدفاً مقصــوداً ومشــروعاً وضــمن منظومة الأهـــــــــــداف المطلوبـــــــــــة.

فمثلاً تريد أن تســافر إلى قرية (س) في يــوم الأحد وستبقى في القرية ثلاثة أيـام. فما هي أهـدافك من هـذا العلم.

لتكن مثلاً:

1- زيارة أختك وزوجها وأطفالها، وتقديم بعض الهـدايا لهم.

2- الاطلاع على مســـــجد في قرية قريبة طلب منك المســـــــــــــاعدة في ترميمـــــــــــــه.

3- التعــرف على متــنزه قــريب في القرية ذكر لك جمالــــــــــــــــــــــــــــــــــــــه.

4- المـرور على رجل كبـير السن في القرية وسـؤاله عن بعض الأحداث التاريخية التي عايشها والاسـتفادة من تجاربه في الحيـــــــــــــــــــــــــــــــــاة.

5- استطلاع إمكانية إقامة عمل اسـتثماري في القرية بالاشــــــــتراك مع بعض أصـــــــــدقائك فيهـــــــا.

6- إلقـاء درس أو موعظة في مسـجد القرية إذا كـان

ذلك مناســــــــــــــــــــــــــــــــــباً.
وهكذا كل عمل تزمع القيام به لا بد أن يسـبقه بلـورة هدف أو أكثر لهذا العمل وتقوم بعملية تــرتيب لها حسب أهميتها ثم تقسم وقت العمل لتحقيقها مرتبـــــة، ثم في نهاية العمل تنظر كم نسـبة ما أنجزته من أهـداف العمل إلى مجموعهــــــــــــــــــــــــــــــــــــا.
وحين تعوَّد نفسك على هذا النمط من الحياة ستصــبح حياتك تلقائيـــاً حيـــاة منظمـــة، وذات أهـــداف لا تقبل بالفوضى ولا يسيطر عليها الفراغ ولا تضيع فيها الأوقــات (الحيــاة).
2- عند تحديد الأهداف يجب مراعاة الإمكانات المتاحة والمتوقعة ثم تحديد الأهــداف على مقــدارها فلا تكــون الأهـداف خيالية في طموحها بينما الإمكانـات المعـدة لها أو تلك الـتي يُمكن إعـدادها متواضـعة جـداً أي أن يكـون الهدف ممكن الحصول والتحقيق فمثلاً عندما تريد إقامة عمل تجــاري يجب أن تنظر كم المـــال الـــذي يمكنك توفيرها لهـذا العمل التجـاري، ثم حـدد حجم هـذا العمل بنـــــاءاً على مقـــــدار هـــــذا المــــــال.
أو عنـــــدما تريد البحث عن وظيفة فـــــانظر ما هي الشهادة الدراسـية الـتي تحملها والخـبرات العملية الـتي تتمتع بها ثم على ضـوء ذلك حـدد نوعية ومرتبة الوظيفة الـــــــــــتي تســـــــــــعى لهـــــــــــا.
وفي المقابل يجب الحذر من إهـداء أو تجميد المـوارد والإمكانات المتاحة والإنشغال بأهداف متواضعة جــداً مع إمكـان القيـام بغيرهـا، فكلا الأمـرين – التعلق بالأهـداف الخيالية أو الإنشـغال بالأهــداف المتواضــعة – مضــيعة للـــــــــــوقت وإهـــــــــــدار للطاقــــــــــات.
3- يجب أن يكون الهدف الذي تسعى لتحقيقه مناسباً للـــزمن الـــذين قدرته لإنجـــازه ؛ لأن من أخطر مقاتل الأهداف الجيدة عدم وجود الـوقت الكـافي لإنجازها كمن

يريد أن يحصل على الشـــــــهادة الجامعية في تخصص الطب مثلاً خلال عـــام واحد بعد تخرجه من الثانويـــة.

ومن ذلك أيضاً من يسرف ويبذّر في إعطـاء الأوقـات الواسـعة جـداً للأهـداف الـتي يُمكن إنجازها في أقل من ذلك كمن يُمكنه التخــــــرج من الجامعة مثلاً خلال أربع سـنوات ولكنه يماطل ويسـوف ويتـأخر فلا يحقق هـذا الهـــــــدف إلا في ثمـــــــان ســـــــنوات !

والإحســـاس بقيمة الـــزمن وأهميته هو بداية تحريك النفوس وبعث الهمم لاستدراك الفائت أو اغتنـام الحاضر والاســتعداد للمســتقبل، وليس هنــاك خســارة أشد من خسـارة الـوقت وهي خسـارة لا يمكن تعويضـها والـزمن قيمة تتضـاءل أمامها قيمة المـال والـدرهم والـدينار في نظر أصـــحاب العقـــول الراجحة والبصـــائر النافـــذة.

4- يجب أن يكون الهدف الـذي تسـعى لتحقيقه هـدفاً مشروعاً فالأهـداف الممكنة كثـيرة ولا تضـيق الحيـاة إلا على العاجزين ولم يعـدم يـونس عليه السـلام عملاً، وهو في بطن الحــــــوت إذ كـــــان من المســــــبحين.

ولكن من الأهـــداف ما يجـــوز أن يتصـــدى الإنســـان لتحقيقه وإنجـــازه ومنها ما لا يجـــوز له أن يســـعى له أو يفكر فيه فكل سـعي في الأرض للفسـاد والإفسـاد وإن كان هدفاً ممكناً وقد يعود على فاعله بلـذة أو نفع عاجل لكنه في موازين الحق والهدى مـردود وباطـل، كما قـال تعـالى: (وَقَـدِمْنَا إِلَى مَا عَمِلُـوا مِنْ عَمَـلٍ فَجَعَلْنَـاهُ هَبَـاءً مَنْثُوراً) ، وقال عليه الصلاة والســلام : (من عمل عملاً ليس عليه أمرنا فهو ردٌ).

وهذا لا يتأتى إلا إذا عـاش الإنسـان في ظلال الإيمـان وأنوار الـوحي منطلقـاً بجهـده لعمـارة الـدنيا حـتى ينـال جزاء سعيه في الآخـرة، أما القلب الـذي لم يشـرق عليه نور الرسالة المحمدية فهو قلب مظلم بوار والعيــاذ بالله ديدنه الفســـاد في الأرض وإن ظن أنه يحسن صـــنعاً.

فالسـعي لكسب المـال وتنمية الـثروة للتمتع بطيبـات الحياة والإنفاق في وجوه البر هدف ممكن لكل من بــذل جهده في ذلك ولكن يُمكن أن يكون عن طريق مشــروع في تجــارة أو زارعة أو صــناعة ، ويمكن أن يكــون عن طريق الغش والرشـــوة والاحتيـــال والربا والمخـــدرات.

فالجميع جمع الثورة وحصَّل المال، لكن أين الثرى من الثريـــا، الأول جمع ماله من الحلال فهو ســـعادة له في الدنيا ونجاة له في الآخرة إن أحسن إنفاقه أيضـاً، والآخر جمعه من الحرام فهو شقاء له في الدنيا وجحيم وعـذاب في الآخـــــــــــــــــــــــــــــــــرة.

ومثـــــــــال آخر من يريد أن ينجح في الدراسة بالجد والاجتهــاد والمثــابرة والاعتمــاد على النفس بعد التوكل على الله ودعائه واللجــوء إليــه، وفي مقابله من يريد أن ينجح ولكن بــالغش والاحتيــال والاعتمــاد على زملائــه، وشـــــــــــــــتان بين الصـــــــــــــــورتين.

5- يجب أن يكـون الهـدف محـدداً واضـحاً، لا غمـوض فيه ولا لبس ؛ لأن عـدم تحديد الهـدف أو عـدم وضـوحه يجعل الإنسـان غـير قـادر على الوصـول إلى ما يريد أو عـــــدم معرفة ما يريد فمثلاً من يريد أن يتخـــــرج من الجامعة لكنه لم يحـــدد أي تخصص يريـــــد، ولا في أي جامعة ، ولا متى سيكون ذلـك، فيكـون هدفه غـير محـدد ويصـــــــــــــــعب عليه الوصل إليـــــــــــــه.

وكمن يريد إيجاد بديل لعمله الــوظيفي إذا تقاعد ويقف عند هذا فقط، أو يريد السفر فقط دون أن يحدد وجهته أو طبيعة العمل الــــذي يســــعى لتحقيقه في ســــفره.

إذاً فلا بد من وضـوح الهـدف وتحديـده بدقة حــتى لا يختلط بغـــيره ويتعـــذر تحقيقه والســـعي لـــه.

ومن وضـوح الهـدف أن يكـون إيجابيـاً لا سـلبياً، أي أن تحدد ما تريـده بوضـوح، إذ إنّ من الأخطـاء الـتي تقع فيها كثـير من النـاس عند سـؤاله عن هدفه أنه يـذكر لك ما لا

يريـده، أمـاّ ما يريـده فهو غـير واضح في ذهنه أو لم يفكر فيه أصـــــــــــــــــــــــــــــــــلاً.

ومن وضـوح الهـدف أن تتخيل أكـبر قـدر ممكن من تفاصـــــــيله كأنه منجز متحقق حاصل بين يــــــــديك.

6- من شــــروط تحقق الأهـــــداف وضع خطة عملية للوصـول إليهـا، فالهـدف مهما كـان عظيمـاً وممكنـاً ومشروعاً ومحدداً ما لم يـبين سـبيل الوصـول إليه يبقى أفكـاراً وآمـالاً فقـط، أما تحققه في الواقع فلا بد له من خطة توصل إليـــــــــــــــــــــــــــــــــه.

وهـذا هو مفـترق الطريق بين الجـادين والهـازلين في الحياة أن الهدف عند أهل الجد والعزائم بمجرد أن يتحدد يتبعه التفكـير والإعـداد لكيفية تحقيقه والوصـول إليه وما هو مدى البعد والقـرب منـه، وما هي العوائق الموجـودة في الطريق أو الـــتي يتوقع حصـــــولها ؟ ، وكيف يُمكن تجــــــــاوز هـــــــذه العوائق والتغلب عليهــــــــا.

أمَّا أهل التسويق والبطالة فما أكـثر الأهـداف الخيالية عندهم التي لا يخطون خطوة واحدة في سبيل تحقيقهـا.

فمن يضع له هدفاً مثلاً أن يوجد له منزلاً سكنياً خلال سنتين فلا بد له من وضع خطة للوصول إلى هذا الهـدف تشـتمل على توفـير المبـالغ المالية والبحث عن الأرض المناسـبة ووضع التصـاميم الهندسـية اللازمة والتعاقد مع المقاول وشراء الاحتياجـات ورسم جميع هـذه الخطـوات بالدقة والتفصـــــــــــــــــــــــــيل.

وهذا يختلف عمن يريد أن يبني منزلاً سكنياً فقط ثم لا يفكر في شــــــــــــيء بعد ذلـــــــــــك.

ومن وضع له هـدف تـأليفِ كتـاب مثلاً فلا بد له من تحديد موضوعه ثم الاطلاع الأولي على مصـادره ثم وضع مخطط له يحتوي على أبوابه وفصـوله ومباحثه ومسـائلة وأمثلته وغــــــــــــير ذلـــــــــــك.

وينبغي عند وضع خطة تحقيق الهدف مراعاة أن تكون

عملية مرنة منطقية كما سيأتي تفصيل ذلك إن شاء الله في مبحث لاحـــــــــــــــــــــــــــق.

7- بعد إنجـاز الخطة وتوفـير الاحتياجـات وتحديد زمن التنفيذ يكــون التنفيذ للخطة من أجل الوصــول للهــدف وتحدد جهة التنفيذ وجهة الإشراف ومعيار قيـاس التقـدم نحو الهـدف وقد تكـون جهة التنفيذ هي جهة الإشــراف، وســيواجه الإنســان أثنــاء تقدمه نحو هدفه كثــيراً من العقبــات الــتي قد تســتدعي منه تعــديل بعض خططه والنظر في الأهــداف المرحلية الــتي توصــله للهــدف الرئيسي من العملية كلهـــــــــــــــــــــــــــــا.

ولا بد أن يكون المناط به تنفيذ العمل مؤمناً به إيمانــاً جازماً ، وأن يعقد العزم على الوصول إليه بلا أدنى تردد، وأن يعقد العـزم على أنه المسـئول عن تحقيقه لا غـيره وإلاّ فالفشل هو مصـــــــير العمل لتحقيق الهـــــــدف.

8- يجب أن يكون الهدف الذي تسـعى لتحقيقه هـدفاً محتاجـــــــــاً إليه وأولى من غـــــــيره بالعمـــــــــل.

فقد يكـون الإنسـان يسـعى لأهـداف تتـوفر بيها جميع الشـروع السـابقة لكنه لا يحتـاج إليها بل حاجته لأهـداف أخـرى أكـثر إلحاحـاً كمن يريد أن يعـدَّ له اسـتراحة يقيم فيها أسبوعياً في إجازة نصف العـام وهو لم يبـني مـنزلاً ســــــــكنياً يقيم في طـــــــــوال العـــــــــام.

وهــذا اختلال في الأوليـات عنــده حيث يقــدم ما حقه التأخير ويؤخر ما حققه التقديم، وربَّما تمادى الحـال بمن هـــذه صـــفته إلى أن يقضي حياته في توافه الأمـــور وصـغارها بينما كـان يُمكن أن يعمل غـير ذلك ويـترك أثر بل آثــاراً يناله نفعها وينــال غــيره في الــدنيا والآخــرة.

وهــذا يقودنا إلى الإشــارة إلى قضــية أخــرى وهي أن الإنسان لا يد أن يكون في تحديد أهدافه والسعي لتحقيقها صــاحب طمــوح ونفس توَّاقه لمعــالي الأمــور، فالحيــاة محـدودة والفـرص قد لا تتكـرر، ومن قضى أوقاته ومضت

حياته في الاشــتغال بتوافه الحيــاة وصــغارها عــاش في قاعهــــا، ولم يتســـنى له الـــرقي إلى ذراها وقممهــــا.
فمثلاً إنسان يتمتع بذكاء عالٍ جداً ويتخرج من الثانوية بتقــدير ممتــاز ولديه قــدرات أن يواصل دراســته حــتى يحصل على شــهادة الــدكتوراه لكنه يرضى بما تحقق له في الثانوية ويبحث له عن وظيفة محــددة، هــذا قد قتل قدراته ووأد إمكاناته ، والســـبب أن أهدافه متواضـــعة، وطموحه محـــــــــــــــــــــــــــــدود.

وإنســـــــــــان آخر يقضي أوقاته في اللهو والبطالة ومجالسة الكسـالي والفـارغين، ولو قضى هـذه الأوقـات في عبــادة ربه من صــلاة وقــراءة وذكر وســعي على الأرملة والمساكين والتميم، وفي مزاولة حرفة واكتساب رزق حلال لكــان حاله غــير حالة لكنه عــدم الطمــوح والرضى بالدون(حَتَّى إِذَا جَـاءَ أَحَـدَهُمُ الْمَـوْتُ قَـالَ رَبِّ ارْجِعُـــونِ * لَعَلِّي أَعْمَـــلُ صَـــالِحاً فِيمَا تَـــرَكْتُ ...).
9- إذا حددت هدفك العـام وتـوافرت فيه المواصـفات والشــروط المتقدمــة، فــالواجب عليك أن تجــزىء هــذا الهــدف العــام إلى أهــداف جزئية مرحلية صــغيرة لكما تحقق هدف منها اقتربت أكثر نحو استكمال هدفك حــتى يتم تحقيقه باســـــتكمال تحقيق الأهــــــداف المرحلية الصـغرى، وهـذا يسـتدعي منك تقسـيم هـدفك الرئيسي العــام إلى أهــداف مرحلية صــغرى أن تحــدد الخطــوات العملية الــتي يتم من خلالها تحقيق كل هــدف مــرحلي على حـــــــــــــــــــــــــــــــــــدى.
فمثلاً من أراد أن يؤلف كتابـــــــــاً في فن معين في موضــوع محــدد يلزمه لتحقيق ذلك عــدد من الأهــداف المرحلية وهي :
1- وضع مخطط للكتـــــــــــــــــــــــــــاب.
2- حصر مصـــــــــــــادرة ومراجعـــــــــــة.

3- كتابته وإعـــــــــــــــــــــــــــداده.
4- نشـــــــــــــــــره وطباعتـــــــــــــه.
وكل هـدف من هـذه الأهـداف المرحلية يحتـاج لعـدة خطـــــــــــوات عملية لتحقيقـــــــــــه.
فمثلاً هـــدف وضع مخطط الكتـــاب يحتـــاج للخطـــــــــــــوات الآتيـــــــــــــة:-
1- أن يطلع على الأبحـــاث الســـابقة في الموضـــوع نفســـه.
2- أن يسـجل ما يلقـاه من مبـاحث ومسـائل مما له علاقة بموضـــــــــــــــــــــــــــــــوعه.
3- أن يطلع على الكتب المتخصصة في طرائق البحث ويســـــــجل ما له علاقة بموضـــــــــوعه.
4- أن يجمع شتات ما كتبه وينسـقه وينظمه ويصـيغه.
5- أن يعـــــــــــرض ما كتبه من مخطط على بعض المتخصصـــين في هـــذا الفن ممن هم أعلم منه بـــذلك.
6- أن يســـتفيد من ملحوظـــاتهم وتوجيهـــاتهم ويعد مخطط كتابه على الصـــــــــــورة النهائيـــــــــة.
وهدف حصر مصادر ومراجع الكتاب يحتاج منه إلى الخطـــــــــــــوات الآتيـــــــــــــة:
1- أن يقــوم بــالبحث والتفـتيش في مكتبته الخاصة ويســـــــجل ما له علاقة ببحثه من المصـــــــــادر.
2- أن يقـوم بزيـارة أكـبر قـدر ممكن من المكتبـات التجارية للبحث فيها وشـــــــــراء ما يحتاجه منهـــــــا.
3- أن يطلع على موجـــودات المكتبـــات العامة وفهارســـــها ويســـــجل ويحصر ما له علاقة بكتابــــه.
4- يقوم بزيـارة المكتبـات الخاصة لزملائه وأصـدقائه ويبحث فيها ويســـــــــتعير ما له علاقة ببحثـــــــــه.
5- يطـالع فهـارس المصـادر في الأبحـاث المشـابهة ويســـــــــــــجل ما له علاقة ببحثـــــــــــــه.
6- يبحث في فهـارس دور النشر والرسـائل الجامعية

فقد يجد ما يصـــــــلح مصـــــــــدراً لكتابـــــــه.
ثم ينتقل للهـدف المـرحلي الثـالث وهو كتابه المؤلف وإعـــداده، وله أيضـــاً خطـــوات عملية تـــؤدي إليـــه.
ثم ينتقل للهـدف المـرحلي الرابع وهو طباعة الكتـاب ونشـــره ، وله أيضـــاً خطـــوات عملية تـــؤدي إليـــه.
وقد آثرت عدم ذكر الخطوات العملية لهذين الهــدفين اختصاراً واكتفاءاً بالتمثيل بما تقدم، فـإذا تحققت الأربعة الأهداف المرحلية من خلال خطواتها العملية فقد وصلت لهــدفك الرئيسي في الموضــوع وهو تــأليف كتــاب في موضــــــــوع محـــــــدد في علم من العلـــــــوم.
ومما ينبغي ملاحظته في الأهـــــــــــداف المرحلية والخطــوات العملية المؤدية إليها أن يكــون لكل خطــوة بـــديل أو أكـــثر بحيث لو لم تتمكن من هـــذه الخطـــوة لحاولت التقدم عن طريق البـديل الآخر لهـا، بل لو رأيت أن الهـدف العـام لا يمكن تحقيقه فليكن لك أهـدفا بديلة تســــــتثمر في تحقيقها ما بـــــــذلت من جهــــــد.
فمثلاً لو رأيت أن الموضــوع كُتب فيه ولم تطلع على ذلك إلاّ بعد البحث والعمل والتعب، أو ظهر لك أن المعلومــات المتــوافرة لا تكفي لتــأليف كتــاب فيمكنك حينئـذٍ أن تسـتعيض عن ذلك بكتابة مقـال أو بحث علمي حـــول الموضـــوع في إحـــدى الـــدوريات المتخصصـــة.
وهــذا المثــال الــذي أسـهبت في بيانه بعض الشــيء يمكن أن يطبق على أي هدف تسعى له في الحياة ولكن بالصـــــــــورة المناســــــــبة لـــــــــه.
10- من عوامل النجــاح في تحقيق الأهــداف أن يكتم أمرها وأمر الســـعي والعمل لتحقيقها عمن لا حاجة إلى علمه بهـــا، وكما ورد في الأثر (اســـتعينوا على قضـــاء حوائجكم بالكتمان)، ومن عجز عن حفظ سـره فلا يلـوم غـيره إذا أفشـاه، وكم من الأهـداف ضـاعت وفشل في تحقيقها أو سرقت بسبب إفشـاء أسـرارها عن أصـحابها.

* * *

تنظيم الحياة شرط لنجاحها

لقد بـنى الله سـبحانه وتعـالى الكـون كله على نظـام دقيق مــذهل لا مكــان فيه للفوضى والاضــطراب، قــال سـبحانه : (وَخَلَـقَ كُـلَّ شَـيْءٍ فَقَـدَّرَهُ تَقْـدِيراً)، وقـال سبحانه: (سَبِّحِ اسْمَ رَبِّكَ الْأَعْلَى * الَّذِي خَلَـقَ فَسَـوَّى * وَالَّذِي قَـــــــــــــــدَّرَ فَهَـــــــــــــــــــــدَى).

وفي ضمن هذا الإحكام ولحكمة باهرة أعطى سـبحانه الإنسان قدراً من الحرية والاختيـار ابتلاءً وامتحانـاً وخلال هذا القدر من الحرية يستطيع الإنســان أن ينظم حياته أو أن يبقيها فوضى مضــــــطربة ودواعي التنظيم لحيـــــاة الإنســان تحيط به في كل ذرة من هـذا الكـون في تقلب الليل والنهار واختلاف الفصـول والأحـوال ونضـوج الثمـار وتوالد الحيوان، فالنظام هو سمة وعنوان الكـون كله من الـــــــــــــــــذرة إلى المجــــــــــــــــــرة.

وجــاء شــرع الله مرســخاً لهــذه الحقيقة الكونية في تعاليمه وأحكامه في العبـــــــادات والمعـــــــاملات.

فــإذا لم يســتجب الإنســان لكل لهــذه الــدواعي والمـــــــؤثرات وينظم ما بقي من حياته مما أعطي حق الاختيــــار فيه فهو الاضـــــطراب والصـــــراع مع جميع المخلوقــات من حوله وهوالضــنك والتعب والتعاسة في حياته وهو الإخفــاق وقلة الإنتــاج وضــآلة العطــاء في أعماله، ثم النهاية أن يصاب الفوضوي بالإحبـاط واليـأس والتوتر والقلق حين يرى الناس وقد قطعوا شوطاً بعيـداً في الحياة وهو ما زال يراوح في مكانـه، والنتيجة النهائية لذلك كله ضياع الوقت الذي هو إهدار الحياة ولا حول ولا قـــــــــــــــــــوة إلاّ باللـــــــــــــــــــــــــه.

ويمكننا أن نعرّف التنظيم تعريفاً مبسطاً سهلاً فنقول إنه اســــتخدام الوســــائل الممكنة لتحقيق الأهـــــداف

المنشـــــــــــــودة من خلال خطة محكمـــــــــــــة.
وهـــذا يســـتدعي الإلمـــام بـــالأمور الآتية :
1- حجم الوســــــــــــائل المطلوبــــــــــــة.
2- معرفة أهمية كل وســــــــــــــــــــيلة.
3- معرفة وتحديد مكـــان كل وســيلة من العمـــل.
4- ضـبط الـوقت الـذين يحتـاج فيه إلى كل وسـيلة.
وقبل ذلك كله صـياغة الأهـداف بعنايـة، وليكن جميع ذلك من خلال خطة واضـــــــــــحة المعـــــــــــالم.

بعض أسباب الفوضى وعـدم التنظيم للحيـاة:
1- التهاون في اسـتغلال الـوقت وتضـييعه في التوافه من الأمـــور، وما أصـــيب العاقل بمثل مصـــيبة ضـــياع الأوقات؛ لأن اللحظة الـتي تمر لن تعـود ابـداً ، وكما ورد في الأثر أنه ما من يـوم ينشق فجـره إلاّ ومـاد ينـادي: يا أبن آدم أنا خلق جديد وعلى عملك شهيد لا أعود لك إلى يوم القيامة فتزود مـني بخـير، فالعاقل يـدرك ان الـزمن هو أنفاسه الـتي تـتردد، وأن الدقيقة إذا مضت وانقضت فهي نقص من حياته كما قـــــــال الشـــــــــاعر :
دقات قلب المرء قائلة له   إن الحياة دقائق وثوان
ولـذلك ينطلق العاقل في حياته مسـتثمراً لكل لحظة منها أجـدى وأفضل اسـتثمار لعلمه أن الله سيسـأله عن عمـــــــره فيمَ أفنــــــاه، وعن شــــــبابه فيمَ أبلاه.
أما أهلا الفوضى والبطالة فليس في حيـــاتهم أرخص من الأوقات يقضـونها في اللهو والتوافه لا يعتنـون بها ولا يفكـــرون في اســتغلالها بل يتنـــادون لقتلهـــا، وما علم المســاكين أنهم يقتلــون أنفســهم، وكما قيــل: الــوقت كالسيف إن لم تقطعه قطعك، وما فاز وسبق فرد أو أمة على غـيره إلاّ بإدراكه لقيمة الـوقت ومبادرته للاسـتفادة منه بكل ما يســـــــــــــــــــــــــتطيع.
وما أعظم ما قاله أحد الســلف لآخر حين دعـــاه إلى

بعض ما تضيعُ به الأوقات فقال له: أوقف الشـمس حـتى أسـتجيب لـك.
والنفس إذا تعودت الحـرص على الأوقـات واسـتغلالها فيما ينفع ويفيد دفعها ذلك إلى تنظيم جميع أمـور الحيـاة التي ظرفها الزمان، ولتكن حكمتك (الوقت هو الحياة فلا تضـيعها وسـاعد غـيرك على الاسـتفادة منهـا).
2- عـدم التفريق بين الأهم والأقل أهمية ؛ إذ أن بعض النـاس يشـتغل بالكماليـات والثانويـات أو المنـدوبات والمباحـات، ويسـتفنذ وقته فيهـا، ويهـدر ويفـرّط في الضـروريات والكليـات والفـرائض والواجبـات، فهو كمن بذل جهده تقصيراً كبيراً في قواعد واعمده وجدران ذلك المنزل فآل به الأمر إلى أن انهـدم المـنزل على من فيه ولم ينفعه تزويق الألـوان ولا بهـارج الأصـباغ.
وهكذا حياة بعض الناس تجري وراء المظـاهر الفارغة والمـراءات الكاذبة والمناسـبات والمجلات ، وإذا فتشت في حيـاتهم لتبحث فيها عن علم محقق أو عمل زاك مبارك أعوزك ذلك، وهؤلاء وإن عاشـوا فـترة من الحيـاة في غـررو لكنهم يسـتيقظون إذا انصـرفت عنهم الحيـاة ونسيهم الناس أو حل بهم الأجل وانتقلـوا للـدار الآخـرة، حينئذٍ يدرك الإنسان أن الزبد يـذهب جفـاء، ولا يمكث إلاّ ما ينفع النـاس، وإن من المقاتل الـتي يـرمي بها الباطل أهل الجد والنشاط هو صرفهم عن العمل لمعالي الأمـور إلى استغلال نشـاطهم في صـغائر الحيـاة فتتكـاثر عليهم الصغار وتتراكم في الانتظار الكبار فلا يكـون إلا الفوضى والاضـطراب.
واعلم أن صغار الأمور رجالها في الحياة كثير والزحام عليها شديد، أمّا معـالي الأمـور وعظائمها فطريقها شـبه خـالٍ من السـالكين فيممه إن كنت ذا همة وعزيمـة.
3- سـوء التـوقيت في إنجـاز العمل إما بتقديمه عن وقته المناسب أو تأخيره عنه، ولله درُّ الصدِّيق حين قـال

في وصيته للفاروق رضي الله عنهما: واعلم أن لله عملاً في الليل لا يقبله في النهــار، وأن لله عملا في النهــار لا يقبله في الليـــــــــــــــــــــــــــــــــل.

والمتأمل في هذا الكون يتبين له أن الله قد جعل لكل شيء وقتــاً محـدداً لا يتقـدم ولا يتـأخر عنه كتقلب الليل والنهار وطلوع الشمس وغروبها واختلاف الفصول وإثمار الأشـــــجار وتكـــــاثر الحيـــــوان، وغـــــير ذلـــــك.

وعلى هــذا الســنن الإلهي كــان شــرع الله المــنزل كأوقــات الصــلوات والصــيام والحج والزكــاة وغيرها من الأعمــال، وبالتــالي فيجب أن ينســجم الإنســان مع هــذا الكون، وأن يجري على أحكـام هـذا الـوحي فينظم حياته ويجعل كل شـــيء في موضـــعه المناسب ومخالفة ذلك ليست إلاّ أعمــالاً لا فائــدة منها كمن يرجو الثمــرة قبل وقتها وإلاّ أعمــالاً قد مضى وقتها وانتهت فائــدتها، وربمّا تعب الإنسان وكدح وعمل ولكن الفوضى في عدم ضبط الأعمـــــــال بأوقاتها أفقدته ثمـــــــــرة عملـــــــه.

4- عــدم اكتمــال العمــل، فكثــير من النــاس تمضي حياتهم في أعمال ومشـاريع يخطـون خطواتها الأولى ثم يتركونها إلى غيرها قبل اكتمالهـــا، وهكـــذا إلى غيرهـــا، وتنقضي أيامهم في بذر لا يـرى حصـاده ولا تجـنى ثمـاره وتـــتراكم الأعمـــال وتكـــثر الأعبـــاء والحيـــاة محـــدودة والإمكانات مثل ذلك وإذا بالأيـام تـولت والإنسـان يجـري وراء ســـــــــــــــــــــــــــــراب.

5- تكرار العمل الواحد أكثر من مـرة ظنـاً منه أنها لم ينفذه قبل ذلك ، فمثلاً الإنسان الذي يعد بحثـاُ علميـاً ثم يمر به حـــديث نبـــوي فيخرجه ثم يمر به فيخرّجه مـــرة أخرى ثم مرة ثالثة، وربمّا أكثر من ذلك فيضـيع الأوقـات ويهـــــــــــــدر الجهد ولا جديد في العمـــــــــــل.

فـالتعود على تكـرار العمل بعد الفـراغ منه دون حاجة لذلك يقلل إنتاج الإنسـان في الحيـاة، ويضـيع عليه كثـيراً

من الفرص التي كان يُمكن أن يفعل فيها الشـيء الكثـير لـــــــــــــدنياه وآخرتـــــــــــــــــه.

وهذا الأمر وإن كان من نتـائج الفوضى في الحيـاة إلاّ أن التعود على هذا الأمر يصبح سبباً لغيره مما يتلـوه من فوضى في أعمال جديدة، ولذلك كما قيل : السيئة تقــود إلى مثلها والحســــــــنة ســــــــبب لأختهـــــــــا.

6- عــدم تــرتيب العمل عند تنفيــذه وإنجــازه ترتيبــاً منطقياً منظماً، فبعض الناس ينطلقون إلى إنجــاز العمل وســواء عنــدهم بــدؤوا بالمقدمة أو الخاتمة كمن يبــني منزلاً فيبدأ بإعداد مسـتلزمات السـقف قبل أن يبـدأ في إعــداد القواعد والأساســات أو من يبــدأ الأعــداد لقطف الثمـــــــار قبل بـــــــذر البــــــذور وزرع الأشــــــجار.

نعم ، الإعـــداد للأمـــور قبل مفاجأتها وضـــيق أوقاتها مطلوب ولكن بعد أن تفرغ من الإعداد والعمل لما ينبغي أن يســـبقها زمانـــاً أو عقلاً ومنطقـــاً، وإلاّ فرَّبما قضى الإنســان كثـيراً من الأوقــات، وبــذل كثــيراً من الجهــود والإمكانات في أعمال ربّما لا ينتفع بها لعــدم مجئيها في وقتها ومكانهــا، ويضـطر لتكرارها مـرة أخـرى ولو تـريث قليلاً ونظم عمله ورتب جهـــده لما خسر كل هـــذا من حياته وجهـده وإمكاناتـه، والسـبب في ذلك كله الفوضى والعشوائية الغوغائية، وصلى الله وسلم على من قال : (إن الله يحق من أحـــــــــدكم إذا عمل عملاً أن يتقنه).

7- تنفيذ العمل بصــورة ارتجالية وعــدم التخطيط له قبل إنجـــــــــازه بـــــــــوقت كـــــــاف.

وهــذا ولا شك من أهم أســباب الفوضى في الحيــاة وعدم تنظيم الإنسان لحياته، إذا بالتخطيط يحدد الإنسان أهدافه من كل عمل يقــــوم به ووســـــائله لتحقيق تلك الأهداف وكيفية استغلال تلك الوسائل ومكـان كل شـيء من العمــــــــــــــــــــــــــــــــــل.

وبدون ذلك فإنما هو الكـدح والاضـطراب والسـير في

ظلام لا تُعــرف نهايته ولا مــاذا سيوصل إليه بعد ذلــك، ولأهمية أمر التخطيط في حياة الفرد والجماعة فسـأفرد له شـــــــيئاً من الحـــــــديث وحــــــــده.

كيف تنظم يومك ؟

إذا نجح الإنسان في تنظيم يومه نجح في تنظيم حياته وكثير من الناس يواجهون أعباء الحياة يومياً بدون تنظيم ولا تخطيط لأعمــالهم فــيرهقون أنفســهم، ولا يبلغــون أهــدافهم ومحاولة مــني في مســاعدتك أيها القــارىء الكريم في تنظيم يومك إليك هذه الأفكـار الـتي أرجو أن تتحــــــــول إلى برنــــــــامج وعمـــــــــل:

1- أعد قائمة بأعمالك اليومية في مسـاء اليـوم الـذي قبله أو في صباح اليـوم نفسه واحتفظ بهـذه القائمة في جيبك وكلما أنجــــــزت عملاً فأشر عليه بــــــالقلم.

2- أوجز عبــارات الأعمــال في الورقة بما يــذكر بها فقـــــــــــــــــــــــــــــــــــــط.

3- قــدر لكل عمل وقتــاً كافيــاً وحــدد بدايته ونهايتــه.

4- قسم الأعمــال تقســيماً جغرافيــاً بمعــنى أن كل مجموعة أعمــال في مكــان واحد أو في أمــاكن متقاربة تنجز متتالية حفظـــــــــــاً للـــــــــــوقت.

5- اجعل قائمتك مرنة بحيث يُمكن الحــــــذف منها والإضــــــافة إليها إذا اســــــتدعى الأمر ذلـــــــك.

6- اترك وقتـاً في برنامجك للطـوارئ الـتي لا تتوقعها مثل ضـيف يـزورك بـدون موعد أو طفل يصـاب بمـرض طارئ أو سـيارة تتعطل عليك في الطريق وأمثـال ذلـك.

7- بــادر لاســتغلال بعض هــوامش الأعمــال الطويلة لإنجاز أعمال قصيرة مثلاً عند الانتظار في عيادة الطبيب اقـرأ في كتـاب أو أكتب رسـالة أو اتصل إذا وجد هـاتف لإنجـــــــاز بعض الأمــــــــور وهكـــــــــذا.

8- عندما يكون وضع برنامجك اليـومي اختياريـاً ، نـوَّع

أعمالك لئلا تصـاب بالملل فاجعل جـزءاص منها شخصـياً وآخر عائليـــــاً وثالثـــــاً خـــــارج الـــــبيت .. إلخ.

9- اجعل جزءاً من برنامج اليومي لمشاريعك الكبـيرة كتطــوير ذاتك وثقافتك والتفكــير الهــادىء لمشــاريعك المســــــــــتقبلة وأمثـــــــــــال ذلـــــــــــك.

10- حبذا لو صممت استمارة مناسـبة لكتابة برنامجك اليومي عليها، ثم صـورت منها نسـخاً ووضـعتها في ملف لـــــــــديك وجعلت لكل يــــــــوم منها واحـــــــــدة.

***

الحياة المنظمة هي القائمة على التخطيط

سـبق الإشـارة إلى أن التخطيط شـرط للسـير في الحيـاة بنظـام وتجنب الفوضى والاضـطراب في الحيـاة، وللتخطيط مبـــادئ وضـــوابط ودراســـات توسع فيها المعاصـرون توسـعاً كبـيراً وسـأكتفي هنا بـإيراد بعض المبـادئ العامة السـهلة الـتي يُمكن أن يسـتفيد الإنسـان منها ويحـــاول أن يطـــور حياته بها مهما كـــانت ثقافته وإمكاناتــه، وإليك هــذه المبــادئ والإرشــادات العامــة.

1- لا تباشر التخطيط – وبخاصة في الأمــور المهمة – إلاّ بعد الحصــول على قــدر كــاف من الراحة والهــدوء واعتـدال المـزاج والشـعور بالثقة وعـدم القلق والتـوتر والإحبــاط ؛ لأن التخطيط يحتــاج منك إلى جميع قــواك الذهنية من تفكير وتذكر وخيال، وهذا لا يتـأتى إلاّ عنـدما يكـون الإنسـان في الحالة الذهنية والنفسـية والجسـمية المناسـبة لـذلك، وهـذا في الأحـوال الطبيعية أمـاّ في الأحـــوال الاضـــطرارية فللضـــرورات أحكامهـــا.

2- تــوفر المعلومــات عن الواقع القــائم وعن العمل الذين تسعى لإقامته وإيجاده ، فلا بد من الإلمـام بـالواقع وتوصـيفه كما هو عليه من غـير زيـادة ولا نقصـان ؛ لأن الواقع سـيكون منطلقـاً للمسـتقبل الـذي تخطط لـه، والمراد هنا واقع العمل الذي تريد التخطيط له وتطـويره وإنجـازه لا واقع الحيـاة كلها فلـذلك حـديث آخـر، ولا بد كذلك من إيجـاد المعلومـات التفصـيلية عن العمل الـذي يخطط له من حيث أهدافه ووســائله وفائدته ومــدى الحاجة إليــــــــــــــــــــــــــــه.

3- تحديد الأهداف المراده من العمل الـذي تخطط له وليكن تحديد الأهداف بالصورة الـتي سـبق الإشـارة إليها

في مبحث سابق من مراعـاة للأولويـات وإيجـاد للبـدائل وتــــوازن وواقعية ووضــــوح وغــــير ذلك من الأمــــور.

4- معرفة وحصر ما تحتاج إليه من وسـائل وإمكانـات بشـرية ومادية لتنفيذ خطتك وتحقيق أهـدافك ومعرفة ما هو الموجــود منهــا، وما هو غــير المتــاح الآن ؟ ، وكيف يُمكن إيجـــاده ؟ ، ويــــراعى في ذلك الوســــيطة بين الإشــراف والتقتــير في المقــدار ، وأن تكــون الوســيلة مشــــــــــروعة غـــــــــير محرمــــــــــة.

5- تحديد زمـان ومكـان تنفيذ العمل وإنجـازه ، ويجب أن يكون تحديد هذين العنصرين واضـحاً وضـوحاً لا لبس فيه فــإن لم يتم ذلك فســتبقى الخطة ناقصة حــتى يتم اسـتكمال ذلك ، إذ لا بد لكل عمل في الحيـاة من زمـان ومكان، ولا يمكن أن يتم بدونهما، وهذا يستدعي أن تحدد زمان ومكـان ودور كل وسـيلة من وسـائل العمـل، وكل مرحلة من مراحلـــــــــــــــــــــــــــــه.

6- تحديد من يقـــــــوم بتنفيذ العمل إما بتحديد عينه وشخصه سـواء كـان فـرداً أو مجموعة أفـراد أو بتحديد أوصـــافه المناســبة لهــذا العمل ثم بعد ذلك يبحث عمن تنطبق عليه هذه الأوصاف ويسـند إليه أمر تنفيذ العمـل، إذ إن كل عمل يحتاج إلى إنسان فيه من المواصــفات ما ليس فيمن يحتاجه العمل الآخــر، فعمل الحــدادة يحتــاج إنســاناً صــفاته وخبراته غــير من يحتاجه عمل التجــارة، والزراعة تحتــاج إنســاناً تختلف صــفاته عن صــفاته من يصــــــلح للحــــــدادة والنجــــــارة وهكــــــذا.

وقد يخفق التنفيذ لأســـباب عديـــدة منهـــا:

أ – عــدم حصر الاحتياجــات بدقة وتــرك اكتشــافها ثم توفيرها للمصادفات، فمثلاً لو أردت القيــام برحلة عائلية أو مع بعض الــزملاء وأخــذت بعض لــوازم الرحلة بــدون حصر شامل لذلك وعند الوصـول لمكـان الرحلة تكتشف

بعد كل فترة نقص شيء من احتياجاتكم وتضطر لركـوب السـيارة والـذهاب لإحضـاره، وهكـذا دواليك حـتى انتهت الرحلة القصيرة دون أن تسـتمتع بهـا، والسـبب في ذلك عـــدم الدقة والشـــمول في حصر احتياجاتك وتوفيرهـــا.

ب- عـــدم توزيع الوســـائل والإمكانـــات على مراحل العمل توزيعـاً صـحيحاً فيقـدم ما حقه التـأخير ويـؤخر ما حقه التقـــــــــديم، وهكـــــــــذا دواليـــــــــك.

ج- عـــدم وعـــدم الأشـــياء والإمكانـــات عند تخزينها وحفظها في أماكنها المناســبة بصــورة منظمة يســهل الوصول إليها عند الاحتيـاج لها كمن لديه مكتبة ثرية غنية بالكتب ولكنها غير منظمة وعند الاحتياج لأي كتـاب تبـذل جهـداً ووقتـاً في البحث عنـه، وقد لا تعـثر عليه بعد ذلك أيضـــاً.

د- تعقيد الخطة وعـدم مرونتها وبســاطتها مما يـؤدي إلى صعوبة فهمها واستيعابها وبالتالي عـدم القـدرة على تنفيـــذها.

هــ- عــدم الإيمــان بالعمل والحمــاس له مما يحـول العاملين إلى أناس تقليـديين يكتفـون بالصـورة الظـاهرة من العمـــل.

و- عــدم قــدرة العــاملين على ممارسة العمل لعــدم وجـــــــــود التـــــــــدريب الكـــــــــافي.

ز- الانقطاع عن العمل وعدم الاسـتمرار فيه إلى نهاية على مقتضى الخطـــــــــــــــــــــــــــــة.

7- كذلك يجب أن تشتمل الخطة على بيـان من يقـوم بالإشراف على تنفيذ العمل، ومهمته هي متابعة من ينفذ والتأكد من أنه الــتزم بالخطة الموضــوعة لــه، وكــذلك مساعدته في تجاوز ما قد يعـرض له من عقبـات لم تكن في الحســبان وتوفــير ما يحتاجه من إمكانـــات مادية وبشرية لتنفيذ العمل المناط به، وقد يكـون المخطط هو المنفذ وهو المشــرف أيضــاً، وقد يكــون لكل عمل منها

جهة مختلفة عن الأخر وبخاصة في الأعمـــال الكبـــيرة.
ويُمكن أن يستفاد في تخفيف الأعباء حينئذٍ عمن يقوم بالتنفيذ والإشراف عن طريق التفويض للآخرين، وسيأتي الحـديث عن ذلك بصـورة أكـثر تفصـيل إن شـاء اللـه.
8- تحديد طريقة التقـويم وكيفية إعـداد التقـارير عن التقـدم في العمل ومـدى توافق ذلك مع الخطة والفـترة الزمنية المحـددة لكل مرحلة من مراحل العمـل، وبيـان معايير الإنجاز التي على أساسها يقاس النجـاح أو الفشل في العمـــل.

وهـذه المعـايير ترتكز على أربعة أمـور هي :
أ) مقـــــــدار الكمية المنفـــــــذة من العمـــــــل.
ب) جـــــــــــــودة ما نفذ من كميـــــــــــــة.
ج) مقـــدار الجهد والتكلفة المادية المبذولة في هـــذه الكميـــة.
د) مقدار الزمن الذي استغرق في إنجـاز هـذا المكنية فمثلاً لو نفذ من العمل ما نسـبته 30% في فـترة زمنية تبلغ 50% من زمن التنفيذ وبتكلفة تبلغ 40% من تكلفة العمـــل، فالعمل يحكم عليه بالفشل حينئـــذٍ ولا بد من تـــــــــــــدارك النقص في ذلـــــــــــــك.
وكـذلك لا بد من تحديد الجهة الـتي يسـند إليها إعـداد تقـــــــارير التقـــــــويم والإنجـــــــــاز.
والخطة الناجحة هي التي تجيب على الأسـئلة التاليـة:
أين نحن الآن ؟ ولماذا ؟ وأين يجب أن نكون ؟ وكيف ؟ ومـــــتى يكـــــون ذلك ؟ ومن ســـــيقوم به ؟

نمـــــوذج تخطيط لشـــــأن عـــــائلي :
1- موضـــــــوع الخطة : ميزانية المـــــــنزل.
2- هـــــــــــــدف الخطـــــــــــــة:
أ- ضــبط عملية الصــرف على العائلة بطريقة متوازنة

تتناسب مع الــــــــدخل المتـــــــــوفر للعائـــــــل.
ب- شـــــمول الانفـــاق على جميع الاحتياجـــــات.
ج- تـــــــــرتيب النفقة حسب الأوليـــــــــات.
3- عـــــــــــــدم أفــــــــــــــراد العائلة 10
أ) عـــــــــــــــدد الأطفـــــــــــــــــال 5
ب) عـــــــــــــــــــــــــــــــــــدد الطلاب 3
ج) عـــــــــــــــدد النســـــــــــــــــاء 1
د) عـــــــــــــــدد الرجـــــــــــــــــال 1
4- المـــــدى الزمـــــــني للميزانية 3 شـــــــهور.
5- المبلغ المتوفر للميزانية خمسة عشر ألف ريـال. (15000).
6- عناصر صـــــــــــــرف الميزانيـــــــــــــة:
أ) الضـــــروريات وتبلغ نســـــبتها 80% من الميزانية ومقـــــــداره 12000 ريـــــــال موزعة كـــــــالآتي:
الطعـــام وتبلغ نســـبته 35% من الميزانية ومقـــدارها 5625 ريـــال.
الشـــراب: وتبلغ نســـبته 5% من الميزانية ومقـــدارها 750 ريـــال.
الملابس وتبلغ نســـبتها 10% من الميزانية ومقـــدارها 1500 ريـــال.
العلاج : وتبلغ نســـــبته 7% من الميزانية ومقـــــدارها 1050 ريـــال.
الســـكن: وتبلغ نســـبته 15% من الميزانية ومقـــدارها 2250 ريـــال.
الطاقة من غـــاز وكهربـــاء ونســـبتها 5% من الميزانية ومقـــــــــــــــــدارها 750 ريـــــــــــــــــــــال.
الاحتياجـــات المدرســـية ونســـبتها 3% من الميزانية ومقـــــــــــــــــدارها 450 ريـــــــــــــــــــــال.
فيكون مجموع ما سينفق على الضـــروريات 80% من الميزانية ومقـــــــــــــــدارها 12000 ريـــــــــــــــال.

ب) الكماليـــــات وتبلغ نســــبتها 20% من الميزانية ومقـــــــدارها 3000 ريـــــال موزعة كــــــالآتي:
الضــيافة: وتبلغ نســبتها 8% من الميزانية ومقــدارها 1200 ريــــــــــــــــــــــال.
الهدايا: وتبلغ نسبتها 4% من الميزانية ومقدارها 600 ريـــــــــــــــــــــــــــال.
الهاتف: وتبلغ نسبته 4% من الميزانية ومقدارها 600 ريـــــــــــــــــــــــــــال.
أجـــــور التنقلات : وتبلغ نســــبته 4% من الميزانية ومقـــــــــــــدارها 600 ريـــــــــــــــال.
فيكــون مجمــوع ماســينفق في الكماليــات 20% من الميزانية ومقـــــــــــدارها 3000 ريـــــــــــال.
7- من يقــوم بعملية صــرف الميزانية : ربة المــنزل.
8- من يقـــوم بالإشـــراف والتقـــويم : رب المـــنزل.
9- فترات المراجعة والتقويم : كل خمسة عشر يــوم.

مـــاهي الملحوظـــات على هـــذه الميزانية ؟ :

المتأمل في هذه الخطة لميزانية منزل دخله الشـهري خمسة آلاف ريال يظهر له عليها بعض الملحوظات، وهي :

أ- عــــدم تخصـــيص مبلغ للأعمـــال الخيريــــة.
ب- عـــدم أدخـــار أي مبلغ للطـــوارىء والمشـــاريع المســــــتقبلية كشـــــــراء ســــــيارة مثلاً.
ج- عــدم تخصــيص أي مبلغ للكتــاب والشــريط وما يشابهها مما له صــلة بالناحية العلمية والثقافية في حيــاة الأسرة، وعلى هــذا فلا بد من إعــادة النظر في الميزانية لاقتطاع بعض المبالغ من بنودها المذكورة أو توفير مبالغ إضـــــــافية لهـــــــذه الثلاثة الأمـــــــور.

***

الاستغلال الأمثل للزمن

إن أخطر مشـكلة تواجه الأمم والأفـراد هي مشـكلة ضياع الأوقات، إذ أن ذلك يعني ضياع الحياة، وكل فـائت قد يستدرك إلاّ فـائت الـزمن ؛ ولـذلك تـذكر دائمـاً هـذه العبـارات واكتبها أمامك بخط عـريض:

(الوقت لا يتوالد ، لا يتمدد ، لا يتوقف، لا يرجع للوراء، بل للأمـام دائمـاً)

وأعلم أن أول شـروط النجـاح في الحيـاة هو إدارة وقتك بفعالية والـزمن في الحقيقة لا يُمكن أن يـدار من قبل الإنسان حـتى وإن كـثرت في كتابـاتهم عبـارة إدارة الوقت، إذ أن الزمن يتحرك بقـدر الله ولكن الـذي يمكن أن يدار هو استغلالنا للوقت أثنـاء جريانه وقد أعـاد وأبـدأ القـرآن الكـريم في التحـذير من ضـياع الأوقـات وكـذلك السـنة الشـريفة فضـلاً عن الحكمـاء والعلمـاء وأصـحاب التجـارب في الحيـاة.

والعناصر التي يمكن تقسيم الوقت بينها في الحيـاة هي :

1- الضـروريات ، وهي (أداء الفـرائض – الأكل – الشـرب – النـوم – العلاج – النكـاح).

2- العلاقات ، وهي مع (الأهل والأقارب – الأصدقاء – الـزملاء – الجـيران).

3- التطـوير والاسـتجمام، وهي (القـراءة – الكتابة – الرياضة – النزهة – النوافل من الطاعـات).

4- الطوارئ، وهي (المناسبات – الحوادث – الأزمات)

5- العمل المخصص للكسب سـواء كـان وظيفة أو تجـارة أو زراعة أو مهنة والأوقـات المخصصة له أما منتجة أو ضـائعة.

ولكل فقرة من هذه الفقرات تفصيل طويل ليس هـذا محل بيانــه، ولكن نكتفي بالإشــارة الســابقة لكل قسم منها :

توجيهــــــات عامة في التعامل مع الـــــزمن

1- احـرص على شـراء حاجياتك من مكـان واحد وفي وقت واحد وبكميات كبيرة حتى لا تعود للشراء في وقت قـــــريب، ومثل ذلك المـــــدارس والعلاج والنزهــــات.

2- بالنسبة للعمل الوظيفي قسمه إلى الأقسام التالية وحافظ على هـــــذا التقســـــيم قـــــدر الإمكـــــان.

أ- القسم الأول لمقابلة مرؤوســـيك ورؤســـائك في العمل لمناقشـــــــتهم في قضـــــــايا العمـــــــل.

ب- القسم الثاني لمقابلة المراجعين لمكتبك وسـماع طلبــــــــــــــــــــــــــــــــــاتهم.

ج- القسم الثـالث لإنجـاز المعـاملات والأوراق الـتي يجب عليك إنجازها في ذلك اليـــــــــــــــوم.

د- القسم الرابع للرد على المكالمات الهاتفية الـواردة للمكتب، وتـذكر أن الهـاتف وسـيلة لقضـاء الحاجـات فاســتعمله بقــدرها ولا تجعله وســيلة لقتل الأوقــات.

3- بالنســبة للزيــارات منك أو إليك احــرص على أن تكون بموعد سـابق وبقـدر الحاجة منها وأن تقضي وقتها فيما يفيد مع الاسـتفادة من هـوامش الـوقت في إنجـاز بعض الأعمـــــــــــال الثانويـــــــــــة.

4- أما الانتقـــال من مكـــان إلى آخر فليكن بـــأكثر الوسائل توفيراً للوقت والمال والجهد، وإذا استطعت أن يكــون في غــير أوقــات الازدحــام وعــبر الطــرق غــير المزدحمة فلا تفــرط في ذلــك، وإذا أمكنك إنجــاز بعض الأعمال أثنـاء انتقالك بالطيـارة أو القطـار أو الحافلة وما شـابهها وإلاّ فاجعله فرصة للراحة والنـوم اسـتعداداً لما بعد السفر من أعمـال واحـرص على الحجز قبل السـفر

بـــــــــوقت كـــــــــاف وبخاصة في المواســـــــم.

5- فــترات الانتظــار الاضــطرارية مثل الانتظــار عند الإشارة أو الطبيب أو انتظار الضيوف أو انتظــار الطعـام عنــدما تكــون ضــيفاً وأمثــال ذلك يضــيع فيها كثــير من الأوقــــــــــــــــــــــــــــــــــــات.

ولتلافي هــــذه المشــــكلة عليك بـــــالآتي

حــاول تقليل فــترات الانتظــار بــترتيب مواعيــدك، والالــتزام بها واختيــار الأوقــات الــتي يقل فيها الزحــام واســلك لقضــاء غرضك أقصر الطــرق واقلها ازدحاماً وأرشد الآخرين للالتزام بـدورهم وعـدم تجـاوزه، وأخـيراً اسـتفد من انتظـارك في القـراءة أو الكتابة أو الـذكر أو التفكـــر.

6- اجعل في برنامجك أوقاتـاً خاصة للتطـوير الـذاتي من خلال القــراءة والدراسة وأخذ الــدورات التخصصــية المناسبة والاعتكاف للعبادة وصيام النوافل وأشباه ذلــك.

7- اجعل في برنامجك أوقاتــاً خاصة للترفيه والتــنزه المشــروع ولا تحســبن ذلك مما يضــيع فإنه إذا أحسن الاستفادة منه وكان بقدره وفي زمنه المناسـبين كـان له أجمل الأثر في تنشــيط النفس وإزالة ما قد يصــيبها من كلل وملل وســــــــــــــــــــــــــــــــــأم.

8- لا تــتردد في اســتعمال عبــارة (ارجعــوا هو أزكى لكم) وفي الــرد بكلمة (لا) عنــدما يتســلط الفــارغون لإضـــــــــــاعة وقتك والقضـــــــــــاء على أثمن ما تملك .

9- أحذر من ضياع حياتك أمـام وسـائل الترفيه بل كن حازماً في ضـبط ذلك وبخاصة مع أطفالك ومن تعـولهم، وعودهم على احترام النظام والترتيب لحياتهم باســتغلال الـــــــــــــــوقت وتحمل المســـــــــــــــــئولية.

10- ضع علبة احتياطية لمفاتيحك يسهل الوصول إليها وبعيدة عن متناول الأطفال والفضوليين، ورتب ما تحمله

من مفاتيح في جيوبك بشكل ثابت بحيث يسهل الوصول إليها في أي ظرف بمجرد اللمس ولا تجمع المفاتيح كلها في ميدالية واحـــــدة، بل اجعل كل مجموعة مفــــاتيح متقاربة في العمل في ميدالية خاصة بها ؛ لأن كثـيراً من الأوقـات تضـيع في البحث عن المفـاتيح وربما كســرت الأبــــــــــواب وتعطلت الأعمــــــــــال.

كيف تقلل إهــــــــدار الأوقـــــــات ؟

1- دوِّن في دفتر محلوظات صغير ما يضـيع من وقتك خلال يـوم وهكـذا لمـدة أسـبوع، ثم لمـدة شـهر ثم قم بإحصــاء ما ضــاع منك خلال عــام ، ثم انظر كم نســبة الضـــــــــــــــائع من حياتــــــــــــك.

ويُمكن أن تكون الورقة التي يسجل فيها الوقت الضائع هكذا وقت ضائع في الساعة يوم شهر

مقدار الوقت الضائع سببه مكانه مع من

2- قم بعملية تقســـيم لأوقاتك على أعمالك كما هي في الواقع ثم انظر أي الأعمال يستأثر من الأوقات بأكثر من حاجته وأي الأعمــال لا يأخذ كفايته ثم أعد التـــوازن إلى برنامجك على ضـــوء ما توصـــلت إليه من نتـــائج.

3- قم في أوقـات الهـدوء والاسـترخاء بـالتعرف على ميولك النفســية ورصد أثرها في تســريب وضــياع وقتك في توافه الأمـــور لتقـــوم بعد ذلك بمحاولة الإصـــلاح ومجاهــــــــــــــــــــــدة النفس.

السيطرة على الذات واكتساب الثقة

العوامل المؤثرة في شخصيتك :

1- عوامل ذاتية هي أكثر العوامل تأثيراً في الشخصية وكذلك هي أكثر العوامل استجابة لجهود الإنسان في تطويرها وتعديلها والرقي بها أو الانحطاط، ومن هذه العوامل:

العقيدة والدين، الثقافة والمعلومات، الأخلاق والسلوك، المهارات والخيرات، الصحة البدنية والنفسية، المظهر الخارجي، تنظيم الحياة ، الهوايات، الآمال والطموحات المستقبلية.

2- عوامل مادية خارجية مثل: المال ، السيارة ، المنزل، المكتبة، الغذاء، الرياضة، الوظيفة.

3- عوامل إنسانية، ويراد بها العلاقات مع الآخرين مثل الزواج، اليتيم، العلاقات مع الأقارب، الأصدقاء ، الزملاء في العمل، الجيران، المنزلة الاجتماعية، العلاقات العارضة في سفر أو سوق ، أو غير ذلك.

4- الأحداث والحوادث مثل: الأمراض، حوادث السيارات، الاضطرابات الاجتماعية، الحروب العسكرية، الكوارث الاقتصادية ، الحوادث الطبيعية كالزلازل والفيضانات.

وهذه الحوادث إما مؤلمة أو مسعدة وإما مقصودة أو غير مقصودة.

وأي من هذه العوامل إما أن يكون أثره في النفس والشخصية إيجابياً وإما أن يكون سبباً، ويستطيع الإنسان أن يصمم له استمارة تحليل لشخصيته، ويضع جميع هذه العوامل فيها ثم ينظر ويسجل ما يتمتع به من إيجابيات أو سلبيات في كل عامل منها ثم يقوم بعملية إحصاء

نهائية لهـذه الإيجابيـات والسـلبيات فيحـدد نقـاط القـوة والضـــــــــــــعف في شخصـــــــــــــيته.

والواقع أنني أختصر الحديث في هذه القضية اختصاراً شـــديداً، ولكنـــني أردت الإشـــارة إلى ذلك فقـــط.

***

إدارة الذات

إن أول طريق النجاح في الحيــاة هو نجاحك في إدارة ذاتك والتعامل مع نفسك بفعالية، وإن الفشل مع النفس يــؤدي غالبــاً إلى الفشل في الحيــاة عمومــاً وربما إلى الفشل في الآخرة والعياذ بالله (إِنَّ اللَّهَ لا يُغَيِّرُ مَا بِقَـوْمٍ حَتَّى يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِــهِمْ) ، والتغيــير قد يكــون إيجابيــاً للأفضل، وقد يكون سلبياً للأسـوأ، وقد يظهر لنا أن بعض النــــاس نجح في الحيــــاة وإن فشل في إدارة ذاتــــه.

والحقيقة إن ذلك وهم خادع وطلاء ظاهر تحته الشقاء والتعاسة الــتي ستنكشف عند أول هــزة وبئس النجــاح المزعــوم الــذي في داخل صــاحبه غيــاهب من الشــقاء وأكــداس من التعاسة وإن مــرحت بصــاحبه المــراكب الفارهة وتبـوأ في نظر النـاس المناصب العالية أو امتلك الــــــــــــــــــثروات الطائلــــــــــــــــــــــة.

وإليك أيها القارئ الكريم بعض القواعد العامة التي إذا حولها الإنسان إلى عمل في حياته تحقق له بـإذن الله ما يُمكن أن نطلق عليه إدارة الـــــــــــــــذات بفعالية :

1- أدِّ حقوق الله – سبحانه وتعالى – عليك واستعن به فيما ينوبك من أمور الحياة (إِيَّاكَ نَعْبُدُ وَإِيَّاكَ نَسْتَعِينُ) ؛ لأن الإنسان إذا أصلح ما بينه وبين ربه أصلح الله له أمور حياتــه، وإذا تعـرف الإنسـان إلى ربه وقت الرخـاء وجـده وقت الشدة (احفظ الله يحفظك) ومن ضـيع حقــوق ربه فهو لما ســـــواها أضــــيع (نَسُـــــوا اللَّهَ فَنَسِـــــيَهُمْ).

ورحم الله القائـــــل: (في القلب شــــعث لا يلمه إلا الإقبــال على الله ، وفيه وحشة لا يزيلها إلاّ الأنس بـــه، وفيه حزن لا يذهبه إلاّ السرور بمعرفته وصدق معاملتــه، وفيه قلق لا يسكنه إلاّ الفــرار إليــه، وفيه فاقة لا يسـدها إلاّ محبته والإنابة إليه ودوام ذكـــره وصـــدق الإخلاص له ولو أعطي الـــدنيا وما فيها لم تُســـدّ تلك الفاقة أبـــداً).

كن مع الله يكن معـك، وحينئـذٍ فلن تخيب سـعيك إن شـــــــــــــــــــاء اللـــــــــــــــــه.
2- أملأ ذهنك بالتفاؤل وتوقع النجاح بإذن الله ، وليكن الاستبشـــار دائمـــاً ، مســيطراً على فكــرك وشــعورك (بشـــــــــــــــــروا ولا تنفـــــــــــــــــروا).
3- عــوّد نفسك على أن تكــون أهــدافك في كل عمل تقوم به سـامية واضـحة كما تقـدم معنا في الحـديث عن الأهـــداف.
4- ألـــــزم نفسك بالتخطيط لأمــــور حياتك المختلفة وابتعد عن الفوضى والارتجالية في أعمالك قـدر الإمكـان ، نظم جهدك واتجه لهـدف واضح محـدد واحـذر الفوضى في مسـيرتك لهـدفك، وقد تقـدم الحـديث عن التخطيط في الحيــــــــــــاة في مكـــــــــــان ســــــــــــابق.
5- حـوّل خططك في السـعي نحو أهـدافك إلى عمل ملمــوس وواضح حي، وابتعد عن التســويف والبطالـــة، وســـــيأتي عن ذلك مزيد حـــــديث إن شـــــاء اللـــــه.
6- احــذر من ضــياع شــيء من وقتك دون عمل فهو ضـياع الحيـاة، واحـرص على أن تتقـدم نحو أهـدافك كل يوم ولو خطوة واحدة، فمن سار على الدرب وصل، وقد تقـدم الحـديث عن الاسـتغلال الأمثل للـزمن قبل قليـل.
7- نظم أمــورك بكتابة مواعيــدك والتزاماتك والتعــود على حفظها، وكذلك تنظيم وتصنيف أشــياءك في منزلك ومكتبك وسـيارتك وغيرها بطريقة مناسـبة تسـهل عليك التعامل معهــا، وقد ســبق الحــديث عن ذلك أيضــاً في مبحث (تنظيم الحيـــــــاة شـــــــرط لنجاحهـــــــا).
8- قاوم محاولات النفس للهروب من الأعمال الجـادة المهمة إلى المتعة واللهو باســتمرار، وســيأتي عن ذلك مزيد بيـــــــــان إن شـــــــــاء اللـــــــــه.
9- لا تنسى أن الأعمــال أكـثر من الأوقــات، وحنيئــذٍ فإيــاك أن تضـيع أوقاتك في التوافه من الأمــور بل قــدم

الأهم من الأعمـــــــــــال على ما ســــــــــواه.
10- ليكن شعارك المبـادرة والمسـارعة إلى كل خـير ومفيد مضى لا يعود أبـداً والحيـاة سـباق وهي أقصر من أن تنتظر أو تؤجل أو تســـــــــــوف فيهــــــــــا.
11- إذا رأيت من عاداتك سـيئاً أو معوقـاً عن التقـدم لأهـدافك فعالجه واسـتبدله بخـير منـه، ولا يكن للعـادات عليك من سلطان إلاّ بقدر ما فيها من حق ونفع، والعادة هي ما يفعله الإنســـان بصـــورة آلية متكـــررة دون جهد فكري أو مشقة بدنية والعـادات مكتسـبة ؛ ولـذلك يُمكن تغييرها واستبدالها عند الحاجة لـذلك، وإن كـان في الأمر مشقة، فمن عوَّدَ نفسه فعل الخير والعمل والإنتاج اعتاد ذلـك، ومن عوَّدها الفسـاد في الأرض أو البطالة والكسل والخمــــــــــــول اعتــــــــــاد ذلــــــــــك.
12- اجعل القيم والمبادئ الاعتقادية فوق المساومات ولتكن موجهة لكل نشاط في حياتك ، وإن لم تكن كذلك والعيـــــاذ بالله فـــــأنت أول من يحتقر نفسك وإن يجلك الآخــــــــــــــرون ومـــــــــــــــــدحوا.
13- اجعل البحث عن الحق ديـــدنك، واحـــذر النفـــاق بجميع صوره واشـكاله، واصـدع بكملة الحق بـأدب وعفة وصـدق ونَمِّ في نفسك القـدرة على الحسم عند مفـترق الطـــــــــــــرق بين الحق والباطـــــــــــــل.
14- واجه نتـــائج أعمالك بشـــجاعة وصـــبر وثبـــات ومسئولية محتسباً كل ما يصيبك عند ربـك، ولتعلم أن ما أصـــابك لم يكن ليخطئك وما أخطـــاك لم يكن ليصـــيبك رفعت الأقلام وجفت الصحف، واحذر من كـثرة الشـكوى والضـجر فهما من صــفات الضـعفاء (شر ما في الرجل شح هالع وجبن خالع) (إِنَّمَا يُوَفَّى الصَّابِرُونَ أَجْرَهُمْ بِغَيْـرِ حِسَــابٍ).
15- لا تجعل شخصيتك كالزجاج الشفاف الذي يسـهل كشف ما وراءه ومعرفة حقيقته، لكل عـابر سـبيل، ففي

الحيـاة الكثـير من الفضـوليين والمتطفلين بل والاشـرار، واجعل لذلك باباً موثقاً وحارساً أميناً يأتمر بـامرك فيفتح ذلك في الـــوقت المناسب وبالقـــدر المناسب ولمن هو أهل لــــــــــذلك ويغلق عند الحاجة لـــــــــــذلك.

وهذا يسـتدعي منك أن تتمـرَّن على ضـبط مشـاعرك وأحاسيسك وعدم الاسترسال في إبرازها ما لم يكن في ذلك مصـــلحة، وان تحتفظ بهـــدوئك ورباطة جأشك في المواقف المثيرة والجادة، وأن تختار كلماتك بعناية فيهـا، وخلاصة القـــول ليكن التعبـــير عن اشـــتعال عواطفك مدروســـاً.

16- اجعل مثلك الأعلى وقدوتك الدائم محمـداً صـلى الله عليه وسلم إذ أنه هو الذي بلغ أعلى درجات الكمـال الإنسـان، ولن تبحث عن حل لمشـكلة في أي جـانب من جـوانب حياتك إلاَّ وجـدت ذلك الحل في سـيرته العطـرة صلى الله عليه وسلم، وهذا يستدعي منك أن تكون دائم المطالعة لســــــــــيرته والبحث في طريقتـــــــــــه.

17- تسـلّح بـروح الفكاهة والمـرح دائمـاً من غـير إسـفاف ولا مبالغة ، وإذا ادلهمت الخطـوب فابتسم لها ؛ لأن الحـزن والتقطيب منهكـان للنفس منهكـان للجسد مشوشــــــــــــــــــان للفكــــــــــــــــــر.

18- احـذر من الخيـال الجـامح المحلّق في سـماء الأوهام كما تحذر من التشاؤم المفـرط المحطم للآمـال، وكن وسـطاً بين طـرفين، زاوج بين الخيـال والواقـع.

وألْجِم نـزوات العواطف بنظـرات العقـل، وأنر أشـعة العقل بلهب العواطـف، وألـزم الخيـال صـدق الحقيقة والواقع ، واكتشف الحقـائق في أضـواء الخيـال الزاهية البراقـــة.

19- لا تغرق في الكماليات فتهلك في الترف بل تزود من المتاع بما يكفيك في مسيرك نحو أهدافك ، ولا يثقل على كاهلك (اخشوشنوا فإن النعم لا تدوم)، ومن أصـبح

أسـير الشـهوات والملـذات صـعب عليه تركها وأصـبحت إرادته هشة ضـــــــــــــــــــــــــــــــــــعيفة.

20- أخــيراً اعلم أن في كل إنســان صــفات ضــعف وصفات قوة وهو أعلم النـاس بحقيقة نفسه ما لم يكـابر أو يجهل ، فالعاقل الموفق هو من وجّه حياته وعمله وتخصصه نحو ما فيه من صـــفات القـــوة ونـــأى بنفسه وحياته عن نقـــــــاط الضـــــــعف في شخصـــــــيته.

فكم من جـــوهرة تخطف الأبصـــار بأصــفى الأشــعة وأبهاها مستكنة في أغوار المحيطات المظلمــة، وكم من زهرة استقامت على عودها في الصحراء مضيعة شــذاها العطري مع سافيات البيداء ولو أكتشفت هذه وتلك لكان لهما شـــــــــــــــــأن آخـــــــــــــــــر.

***

كيف تسيطر على نفسك ؟

ليس أشق على الإنسان من مجاهدة النفس وتغيــير مرذول طباعها وتحليتها بمكـارم الأخلاق وحسن العـادات وفضـائل السـلوك، قـال تعـالى : (ومن يـوق شح نفسه فأولئك هم المفلحــون)، وقــال عليه الصــلاة والســلام: (ليس الشــديد بالصـرعة ولكن الشـديد من يملك نفسه عند الغضـــــــــب)، وقـــــــــال الشــــــــــاعر :

لولا المشقة ساد الناس كلهمو ** الجود يفقر والإقدام قتّال

وكل ســــــلوك شخصي أو نمط خلقي وراءه خصيصة نفسية منظمة له ودافعة إليه، وحتى يستطيع الإنسان أن يتحكم في سـلوكياته ويـرتقي بأخلاقه ويضـبط تصـرفاته، فلا بد أن يلتفت قبل ذلك إلى الـــــدوافع والخصــــائص النفســية، فما كــان منها وراء الســلوك المعــوج والخلق الذميم فيعرضه لعملية التهذيب والتقليم والقلع والإزالــة.

وما كان يطمح إليه من خلق نبيل وسلوك سوي قـويم فَلْيَسْـعَ إلى إيجـاد وتنمية الـدوافع والخصـائص النفسـية الموجهة له يوجدها إن لم تكن موجودة وينميها إن كـانت موجـودة لكنها ضـعيفة، وهـذا ولا شك عملية شـاقة وقد تكـــــون مؤلمة ؛ لأنها تهديد وتغيـــــير للواقع النفسي والسلوكي والأخلاقي، والنفسي تقاوم أي تغيــير أو تهديد لواقعها مهما كـــان هـــذا الواقع ؛ لأنه مرتبط بقناعـــات عقدية أو فكرية أو لذات وأفراح قلبية أو بدنية أو عـادات مسـتحكمة ؛ ولهـذا فبداية التغيـير تكـون من الأسـاسـات الـــتي قـــامت عليها هـــذه الأخلاق والســــلوكيات.

وبالمران والمجاهدة والإلحاح وتغيير القناعـات العقلية والعمل الــدؤوب تســلس النفس قيادها وتعطي زمامها ويسـهل حينئـذٍ السـيطرة عليها وتوجيهها باسـتمرار إلى

الأفضل.
قال أحد العارفين : ما زلت أسوق النفس إلى الله وهي تبكي حتى سارات إليه وهي تضحك.
أفرض على نفسك رقابة ذاتية ومحاسبة دائمة في أفكارك وعاداتك وسلوكك وأخلاقك وحركاتك وكلماتك (حاسبوا أنفسكم قبل أن تحاسبوا وزنوا أعمالكم قبل أن توزنوا)، وإليك بعض الصور التي تنقلت فيها النفس ويفقد الإنسان السيطر عليها أثناءها لعلك تحذر بعد ذلك هذه الصور.

بعض صور أنفلات النفس وعدم السيطرة عليها:

إنَّ سبب كل بلاء وشقاء هو انفلات النفس وعدم السيطرة عليها حتي يحجب الهوى العقل، ولهذا الانفلات صور كثيرة لكني أورد أمثلة لهذا الانفلات ليحذر منها، وأحاول بعد ذلك أن أبين كيف يُمكن مواجهة هذه الأمثلة :

1- التسويف في تنفيذ الأعمال والتأجيل لما يجب المبادرة إليه إيثاراً للدعه والسكون والراحة والركون.
2- التردد والاضطراب عند محاولة الإقدام على أي عمل تحت ستار الخوف من الفشل أو عدم العمل ما لم يتوقع حصول النجاح الكامل يقيناً.
3- عدم تحمل النقد والغضب لأتفه الأسباب ، فإذا غضب حطم كل شيء ، لا يراعي أي عواقب أو يحتسب لأي خسائر.
4- الشرود الذهني وعدم التركيز الفكري أثناء العمل.
5- تحميل النفس ما لا تطيق من العمل مما يؤدي إلى القلق والاضطراب وعدم تركيز الجهد وفقدان التوازن.
6- عدم الثقة في النفس وفي القدرة على عمل أي

شـــيء.
7- الممل والسـأم وعـدم الاسـتمرار في أي عمـل.
وهذه بعض المعالجات لهذه الصور السابق ذكرها الـتي يبتلى بها بعض النـــــــــــاس في حيـــــــــاتهم.

كيف تقلل من السلبية في حياتك والتسويف في إنجــــــــــــــــــاز أعمالك ؟

1- خذ قدراً كافياً من النوم بـدون إسـراف، وحبـذا لو نمت مبكـــــــــــــراً على وضـــــــــــــوء.
2- استيقظ مبكراً ولا تكـثر من التململ في فراشـك.
3- لا تفوتك صــــلاة الفجر في وقتها مع الجامعــــة.
4- لا تنس أذكار الصباح فهي مفتاح السـعادة ليومـك.
5- خطط برنامجك اليومي في هدوء ، وحبذا لو أعدت النظر فيه مرة أخرى وتمتع قليلاً بالتأمل في أكثر فقراته متعه لـــك.
6- احـــرص على تنويع برنامجك وعلى أن يكـــون فيه أشياء محببة إليـك، وتتوقع أن تحقق فيه نسـبة عالية من النجـــــــاح وحـــــــاول أن تبـــــــدأ بهـــــــا.
7- انطلق لتنفيذ برنامجك مبتدئاً بدعاء الخروج ودعـاء الركـــــــــوب إن ركبت في ذهابك لعملــــــــــك.
8- ابتسم إلى كل من تلقاه من إخوانك في يومك بعد إلقــــــــــاء الســـــــــلام عليـــــــــــه.
9- احـرص على إنجـاز عملك أولاً بـأول بحيث تتمكن من إنهـــاء برنامجك مع نهاية يومك لا يبقى منه شــــيء للغـــد.
10- إذا عـــدت لمنزلك فـــداعب من تلقـــاه من أهلك وأطفالك ، وحبذا لو أحضـرت لهم بعض الهـدايا وكـافيء من حقق منهم نجاحـــاً في يومه ولو بكلمة وشـــجع من أخفق وســــــــاعده على تجــــــــاوز إخفاقـــــــه.
11- ضمِّن برنـامج وقتـاً للراحة والاسـترخاء أو النزهة

وإن قـــل.
12- شــــارك الجـــيران والأصــــدقاء والأقــــارب في مناســــــــــباتهم الاجتماعية بالطريقة المناســــــــبة.

<u>مواجهة الـــــــــــــتردد والاضـــــــــــطراب</u>

1- تأمل في الحياة بعين البصيرة لتعلم يقيناً أن الـدنيا لا كمال فيها، ولكن ما غلب صــلاحه على نقصه فهو غاية ما يطلب في الحيــــــــــــــــــــــــــــــــــاة.
وهــذا هو التفكــير الــواقعي الحق وليس وراءه إلاَّ العيش في الخيــــــــــــــــــالات والأوهـــــــــــــــــام.
2- تــذكر دائمــاً أن المطلــوب منك والمقــدور لك هو العمل وبذل الأسـباب، أمَّا النتـائج النهائية فهي بيـده الله ســــــــــــــــــــبحانه وتعـــــــــــــــــــــالى.
3- اقرأ سير العظماء وفتش في حياتهم لترى أن فيها نقصـــــــــاً وفشـــــــــلاً وليست كلها نجاحـــــــــات.
4- قم بعملية حصر واستقراء لما فيك من صفات كما وقوة ليظهر لك بعض نعم الله عليك ولتعلم أن فيك غــير صـــــــــــــــــفات الضــــــــــــــــعف والنقص.
5- استذكر الأنشطة والأعمال التي حققت فيها نجاحـاً علياً وعاود هذا الاستذكار كلما شعرت بـالتردد والإحبـاط والاضــطراب.
6-إن كنتَ تنشد الكمال والمثالية فــإن طريق ذلك هو العمل ومحاولة الوصـــــول وليس التوقف والانتظــــــار.
7-اســـتخدم عقلك ووازن بين الأمــــرين إما أن تعمل شـــيئاً أي شـــيء أو لا تعمل على الإطلاق ، وتأمل أيهما أفضل فليس أمامك خيـــــــــــــــار ثــــــــــــــالث.
8- إذا تعرضت للفشل في بعض أعمالك فقل : قــــدر الله وما شــاء فعل وإنا لله وإنا له راجعــون ولا حــول ولا قوة إلا بالله، اللهم أجــرني في مصـيبتي واخلفـني خـيراً

منهـــــــــــــــــــــــــــــا.
واحتسب ما أصـــابك عند ربك واســـتغفر لـــذنبك.
ثم قم بدراسة أسـباب الفشل في هـدوء وطمأنينة وكـرر المحاولة مـرة أخـرى ما لم تـرى الانصـراف لعمل آخـــــــــــــــــــــــــــــــــر.

التعامل مع النقد :

لا شك أن الإنســان في مســيرة حياته يلقى محبــاً ومبغضـاً ومؤيـداً وناقـداً، والنقد يختلف بـاختلاف أهـداف ودوافع من صــدر منـــه، فيمكن أن يصــدر من عـــدو أو صـــــــــــديق قـــــــــــريب أو بعيـــــــــــد.
والـواجب على الإنســان أن يعـوِّد نفسه على الحِلمْ وسـعة الصـدر، والصـبر على الأذى، وعـدم الغضب لأتفه الأســباب، وإذا غضب أن يكــون متحكمـــاً فيه وإلاّ لضر الإنسان نفسه قبل غيره ولنشر حوله أجواء من الكراهية والتوجس وصادر آراء الآخرين وحريتهم في التعبير عنهـا، وفي ذلك من الضـــــرر الاجتمـــــاعي ما لا يوصـــــف.

ويُمكن أن يقسم النقد إلى قســــــــمين :

أ) نقد بنــــــــــــاء موضـــــــــــوعي :

وهو الـذي يخلو من التجـريح الشخصـي، ويركـزعلى جـــوانب النقص في العمل بـــدون مبالغة ويـــبين كيفية اســـتكمالها ويشـــيد بجـــوانب الكمـــال في العمـــل.

المواقف من النقد البنـــــــــــــــاء :

1- إيجاد الأجواء المناسبة والمشجعة على النقد البناء.
2- الفــرح والــترحيب به والبحث عنه (رحم الله من أهـــــــــــــــــــدى لنا عيوبنـــــــــــــــــا).
3- النظر فيه بإمعان وروية مع غض النظر عن قائلــه.
4- السعي لاسـتكمال النقص وتصـويب الأخطـاء الـتي اشـــــــــــــــار إليها الناقـــــــــــــــد.

ب) نقد ظـــــــــالم مغـــــــــرض :

وهو الذي يستغل النقص في العمل لمصادرة العمل بالكلية والنيل ممن قام به وتجريحه والتشفي منه ورميه بما ليس فيه مع عدم الاهتمام بتصويب العمل أو التبني لما فيه من كمال وحق.

الموقف من النقد الظالم :

1- محاولة معرفة أسباب هذه النقد (حسد – أنانية – خوف من العمل – انتصار للنفس وأخذ بالثأر – أو غير ذلك).

2- السعي لإزالة الأسباب إن أمكن ذلك.

3- معرفة الأهداف من النقد وإحسان التعامل معها.

4- عدم الاشتغال بالرد على النقد إلاّ بقدر ما قد يعيق العمل أو يشوه صورته.

5- عدم الانشغال بالانتصار للنفس وترك العمل ونسيانه.

6- الاستفادة من النقد في تصويب العمل وإصلاحه ومعالجة جوانب النقص فيه.

7- احتساب الإنسان ما يصيبه من الأذى وما يتعرض له من النقد عند الله سبحانه وتعالى.

وليتذكر الإنسان دائماً قوله سبحانه وتعالى : (فَأَمَّا الزَّبَدُ فَيَذْهَبُ جُفَاءً وَأَمَّا مَا يَنْفَعُ النَّاسَ فَيَمْكُثُ فِي الْأَرْضِ) الآية، فما كان لله يبقى ويدوم وما كان لغيره يذهب ويزول.

***

معالجة الشرود الذهني
وعدم التركيز الفكري أثناء العمل

الشرود الذهني مشكلة يشكو منها الكثير من الناس هذه المشكلة تتفاقم كلما تقدم العمر وكثرت مشكلات الحياة وهي مشكلة تعطل أفضل قوى الإنسان التي يتميز بها على سائر المخلوقات وهي العقل والفكر وعند السعي لمعالجة هذه المشكلة لا بد من البحث عن أسبابها أولاً .

بعض أسباب الشرود الذهني :

1- وجود مشكلة ملحة خارج العمل، وقد تكون هذه المشكلة عائلية – مالية – معيشية – اجتماعية – عاطفية..الخ.

2- توقع حدوث أمر مخيف والانشغال به.

3- المعاناة من مشكلة صحية.

4- وقوع أمر يؤدي إلى الفرح الشديد.

5- التعود على العيش أسير الخيالات والأوهام غير الواقعية والتعلق بها.

6- أن يكون في محيط العمل وبيئته ما يشغل الفكر ويؤدى لعدم الارتياح، ومن أمثله ذلك: الترتيب غير المناسب والمزعج لمكان العمل، أو ضيق المكان، أو شدة الحر أو البرد في مكان العمل، أو شدة الضوضاء فيما حول مكان العمل، أو وجود روائح كريهة في مكان العمل، أو الشعور بالجوع أو الظمأ الشديدين، أو عدم الارتياح لعبض زملاء العمل ، أو كثرة الزوار لك أو لزملائك في العمل.

علاج مشـكلة الشـرود الـذهني أثنـاء ممارسة عمل من الأعمـــــــــــــــــــــــــــــــال:

إن بناء القدرة على التركـيز الـذهني والعقلي يحتـاج إألى تمرين هـادىء وطويل لكنه صـارم ودقيق كما يفعل الإنسان عند بناء وتقوية عضـلاته بحيث يسـتطيع بعد ذلك تركـيز قـواه الذهنية وحصر تفكـيره العقلي في أي وقت أراد ، وفي أي موضـــــــــــــــــــوع أيضـــــــــــــــــاً.

إن التركـيز الـذهني هو تعـريض الـذهن زمنـاً كافيـاً لمؤثر أو جملة مـؤثرات كي تنطبع عليه انطباعـاً واضـحاً على أن يغلق الإنسان ذهنه دون كافة المؤثرات الأخرى، والمؤثرات هي المعلومات الـتي يتم اسـتيعابها من خلال إحدى الحواس الخمس: البصر ، السمع ، الــذوق، الحس ، الشم. ثم يتم معالجتها على ضوء ما سـبقها في الـذهن من معلومات وخبرات وتجارب وما يؤمن به الإنسـان من مبـــادىء وقيم.

وأعلم أن اكتساب صـفة التركـيز الـذهني تعـود على الإنســان بــأعظم الفوائد في حياتــه، يقــول أحد علمــاء النفس المشــهورين : ليست العبقرية أكــثر من تركــيز الـذهن. وقـال آخر : إن حصر الاهتمـام هو أول مقومـات العبقريـــة.

ويقـــــول ثـــــالث : إن صب الاهتمـــــام في العمل والمشــكلة الــتي هي قيد البحث ثم نســيان الأمر بتاتــاً بمجرد حسمه والوصول إلى قرار فيه بحيث تستعيد قـوة تركيز ذهنك كاملة غـير منقوصة من أهم أسـباب النجـاح في الحيـــاة.

وإليك بعض الأفكار والخطوات الـتي تسـاعد على اســتبعاد الشــرود الــذهني ومن ثم بنــاء القـــــــــدرة الذاتية عل التركـــــــــيز وهي :

1- حاول استبعاد كل ما يشـتت فكـرك ويشـغل ذهنك من الواقع المـــــادي المحيط بك مما ورد ذكـــــره في

الأســــــــــــــــباب قبل قليـــــــــــــــــــل.
2- عـــوِّد نفسك على أن تعيش لحظتـــك، وأن تحصر نفسك فيما أنت فيه فقط انس أو تنـــاس كل ما عـــداه (من أصبح آمناً في سربه معـافى في بدنه جمع له قـوت يومه وليلته فكأنما جمعت له الــــــدنيا بحـــــــذافيرها).
ما مضى فات والمؤمل غيب * * ولك الساعة الـــــــــــــــــــــــــــتي أنت فيها
3- إذا كنت تشــعر بالإجهــاد فتوقف عن العمل بعض الــوقت، وخذ لحظـــات من الاســترخاء في مكــان جيد التهوية، وحبذا لو استلقيت على ظهرك وأغمضت عينيك وأوقفت تفكيرك وأخذت نفساً عميقاً عدة مــرات ثم عد لعملك بعد ذلــــــــــــــــــــــــــك.
4- إذا كنت تشعر بـالخمول فجـدد التهوية في موقعك وتحرك قليلاً من مكانك ومارس بعض التمارين الرياضية الخفيفة لبضع دئقـــــــــــــــــــــــائق.
5- أعطِ نفسك قدراً كافياً من الراحة قبل بدء التفكير وممارسة العمــــــــــــــــــــــــــــــل.
6- لا تبــدأ التفكــير في المســائل المهمة بعد تنــاول الطعام مباشرة ولا أثناء الجوع الشديد والظمأ المفــرط.
7- بادر لعلاج ما تعاني منه من مشـكلات صـحية، وإذا كنت تعاني من شـيء منها فلا تبـالغ في أمـره ولا تعطيه من تفكـــــــــيرك أكـــــــــبر من حجمــــــــــه.
8- مارس تمرين تقوية التركيز الـذهني، والـذي يُمكن تلخيص خطواته في الآتي:
أ- قم بعملية حصر للقضايا التي تحتاج منك إلى تفكير ورتبها حسب أهميتها أو استعجالها واحتفظ بذلك مكتوبــاً في ورقة لــــــــــــــــــــــــــديك.
ب- عندما تصبح معتدل المزاج مرتاح البال في مكــان مــريح بعيــداً عن الضوضــاء والإزعــاج اســتخرج ورقتك وتنــــــــاول أو قضــــــــية فيها بـــــــــالتفكير.

ج- اســتعرض القضــية الأولى من جميع جوانبها وركّز قــواك الذهنية فيها وكأنك غــائب عن كل ما عــداها في الوجـود لبضع دقـائق وحـاول الإجابة على الأسـئلة الآتية عن القضية موضوع التفكير (لمـاذا ، مـتى، أين ، كيـف، من ، مع) :

لماذا هذا العمل الذي أريد القيام به ؟ ومتى الــوقت المناسب له ؟ وأين ســيكون ؟ وكيف ينفذ ؟ من يقــوم بالعمل ؟ مع من ؟.

د- حـدد ما توصـلت إليه في نقـاط مختصـرة وسـجل ذلك على الــــــــــورق أول بـــــــــــأول.

هـ- ألف نظرة على ما كتبت ثم أغمض عينيك وحــاول اســـــــــــــــــــــــتذكار ما كتبت.

و- أعد عملية النظر والاســتذكار عــدة مــرات على فترات زمنية مختلفة، وأضف ما قد تتوصل إليه من جديد إلى ما ســــــــــبق وأن خلصت إليـــــــــــه.

ز- اســـتخرج ما كتب بعد كل فـــترة زمنية انظر فيه وحــــاول إلقـــاءه على غـــيرك واطلب منهم تزويـــدك بملحوظـــــاتهم إن كـــــانوا قــــــادرين على ذلـــــك.

ح- انتقل إلى قضـية أخـرى وتعامل معها كما تعـاملت مع غيرهـــا.

أخـــيراً لا تنس أن تحـــول أفكـــارك إلى عمـــل.

9- تمــــارين أخـــرى لتقوية التركـــيز الــــذهني:

أ- اختر موضـوعاً تحبه وأرغم نفسك على التفكـير فيه وحده فقط لمدة ربع ساعة، وحاول يوميـاً على الأقل أن تحفظ فيه شـيئاً جديـداً (آية – حـديث – بـاب فقهي – ترجمة شخصـــــــــــــــــــية ..).

ب- قف كل يوم مرة أمام أحد رفوف مكتبتك فـإن لم يوجد فأمـام دولاب مطبخك فـإن لم يوجد فأمـام دولاب عــرض بضــائع في متجر قــريب، ثم انظر إلى الأشــياء واحدة بعد أخرى بتمعن وتدقيق وهـدوء، ثم انصـرف عن

ذلك واكتب على ورقة موجـودات الـدولاب مرتبـة، ثم ارجع إلى الـدولاب وراجع ما كتبت على الواقـع.

ج- انظر إلى شيء ما بضع دقائق ثم اصرف نظرك عنه ودع شخصاً آخر يوجه لك أسئلة عنه وأنت تتذكر وتجـاوب.

د- عد الأرقـام تنازليـاً من 100 إلى واحـد، وأحـداً واحـداً، هكـذا : 100 ، 99 ، 98، ... إلخ.

ثم عدها مرة أخرى اثنين اثنين، هكذا 100، 98، 96، 94 ...إلخ.

ثم عدها مرة أخرى ثلاثة ثلاثة، هكذا : 1000، 97، 94، 91، ...إلخ.

ثم عدها مرة أخرى أربعة أربعة ، هكذا : 100 ، 96 ، 92، 000 إلخ.

ثم عدها مرة أخرى خمسة خمسة ، هكذا : 100 ، 95 ، 90 ، ...إلخ.

ثم عدها مرة أخرى ستة ستة ، هكذا : 100 ، 94 ، 88 ، ... إلخ.

ثم عدها مرة أخرى سبعة سبعة، هكذا : 100 ، 93، 86، ... الخ.

ثم عدها مرة أخرى ثمانية ثمانية، هكذا : 100 ، 92 ، 84، ...إلخ.

ثم عدها مرة أخرى تسعة تسعة، هكذا : 100، 91، 82، ... إلخ.

وكرر هذا التمرين كل يوم مرة لمدة شهر على الأقـل.

هـ- خذ ورقة ودوِّن عليها الأرقام من 1 إلى 10 هكذا :

1-

2-

3-

4-

5-
6-
7-
8-
9-
10-

ثم دوِّن أمـــــام كل رقم أي كلمة تخطر ببالك ، ثم اختر أي حرف من حـروف الهجـاء واكتب أمـام كل كلمة ما تستطيع من كلمات مرادفة للكلمة الأولى الــتي كتبتها أمام الرقم أو تتفرع عنها بشـرط أن تبـدأ بـذلك الحـرف الــــــــــــــــذي اخترتــــــــــــــــــه.

ثم انتقل إلى الـــرقم الآخر وقم بالعمل نفسه ولكن بشرط المحافظة على الحرف الذي اخترته، وهكذا حـتى تنتهي من جميع الأرقـــــــــــــــــــــــــــــــام.

ثم كــرر العملية بكلمــات أخــرى وحــروف أخــرى، وهكـــذا.

اســـتعادة التـــوازن بعد ضـــغوط العمـــل:

إن للإنسان طاقات محدودة لا يستطيع أن يبذل أكثر منها ولا أن يتحمل فــوق قدرته ولكن بعض النــاس تحت إغراء كثرة الفـرص المتاحة أو علو الهمة وزيـادة الحيوية والنشــاط ينــدفع للعمل فيحمِّل نفسه فــوق طاقتها مما يـؤدي إلى القلق والاضـطراب وعـدم الانتـاج ويصـبح كما ورد (إن المنبت لا أرضـــــاً قطع ولا ظهـــــراً أبقى).

وهــذه المشــكلة الــتي تواجه الكثــير من الناشــطين أصـحاب الهمم العالية تحتـاج إلى علاج، وللمسـاهمة في هـــــــــــــــذا إليك بعض الإشـــــــــــــــــارات:

1- استكثر من الـتزود بالطاقة الإيمانيـة، فهي الوقـود الــذي يعــبر به الإنســان رحلة الحيــاة بســلام، وكلما زاد إيمانه كلما زادت طاقته وتحمله وإمكاناته، ووسائل زيادة

الإيمـــان ورفع مســـتواه ليس هـــذا محل تفصـــيلها لكن القاعـــــــدة العامة أن الإيمـــــــان يزيد بالطاعة وينقص بالمعصـــية.

2- لا تلـــــــزم نفسك بما لا تطيق ، وراع في برنامجك وقتك وإمكاناتك وظروفك وإلاّ فقد حكمت بالفشل على عملك والقلق والشـــــــــــقاء على نفســـــــــــك.

3- احـرص أن تبـني برنامجك حسب الأولويـات فتهتم بالضروري وما لا يُمكن تأجيله وتؤخرها ما دون ذلـك؛ لأن الحيـاة المعاصـرة فيها من التشـعب وكـثرة الأعمـال ما يجعل الإنسـان في دوامة لا يعلم ما الـذي يبـدأ بـه، وما الذي يؤجل لكن إذا جعلت معيارك تقـديم الأهم أو الأنفع أو الأعجل حسب الظـروف أمكنك أن تختـار بين هـذه الأعمـــــــــــــال على أسس موضـــــــــــــوعية.

4- عليك بتنويع الأعمال التي تضـمنها برنامجك والـتي ستمارســها؛ لأن البقــاء على عمل واحد دائمــاً يصــيب النفس بالملل ولخمــول والرتابـــة، ومن ثم يثقل العمل على النفس ويســـــــــتكثر وإن لم يكن كثـــــــــيراً.

5- عند تقييمك لعملك احـرص على أن يكـون التقـييم موضـــوعياً بمعـــنى ألا تقع فميا يقع فيه بعض أصـــحاب الطموحـــات المبـــالغ فيها من النظر فقط للإخفاقـــات وتناسي الإنجـــازات وعـــدم رؤيتها أو تـــذكرها إلا أثنـــاء تحقيقها ثم نسيانها بعد ذلك ؛ إذ في ذلك جحود لنعم الله عليك والاسـتمرار في هـذا المسـلك يـؤدي إلى الشـهور بالإحباط والقلق والفقر الـدائم الـذي لا يزيله من النفس شـــيء.

6- لا تنسى ان تعطي نفسك حقها عليـــك، وأن تجعل ذلك جزءاً من برنامجك لا يمُكن إلغاؤه لحساب غيره من الأعمـال الأخـرى، ويتمثل هـذا الحق في إجـازات دورية تجمّ فيها النفس وتريحها من عنـــــاء العمل وفـــــترات للاســـترخاء وممارسة بعض الهوايـــات المباحة والعناية

بتغذية جسـمك وعلاجه مما قد ينوبه من أمـراض ؛ لأن النفـوس كالمطايا إذا حمَّلت بـدون إطعامها وسـقيها والعناية بها كلت وضـعفت وسـقطت، وحبـذا لو أعطيت نفسك جائزة ومكافأة على كل إنجاز أو نجاح يمن الله به عليك ويجريه على يـديك، ولتكن هـذه الجـائزة إجـازة أو هدية أو أشـباه ذلـك.

كيف تكتسب الثقة في نفسك ؟

إن الثقة بالنفس هي طريق النجـاح في الحيـاة، وإن الوقـوع تحت وطـأة الشـعور بالسـلبية والـتردد وعـدم الاطمئنان للإمكانات هو بداية الفضل وكثير من الطاقات أهدرت وضاعت بسبب عدم إدراك أصحابها لما يتمتعـون به من إمكانـات أنعم الله بها عليهم لو اسـتغلوها لاسـتطاعوا بها أن يفعلـوا الكثـير.

وإليك بعض الخطـوات الـتي يُمكن بها التخلص من كثـير من الأفكـار والمشـاعر السـلبية في حياتـك، سـواء كـانت في الفكر أو السـلوك أو الأخلاق أو العـادات أو الكلمـات أو غيرها ؛ لترفعها من على كاهلك وتحـرر نفسك من وطأتها وتنطلق بالنفس نحو الحيـاة بثقة أكـبر وآمـال مشـرقة أوسـع.

1- حدد - بتجرد وبلا مبالغة – أهم الأفكار والصفات السلبية في حياتك.

2- أفـراد كل فكـرة أو صـفة على حـدة.

3- فكّر فيها تفكيراً منطقياً تحليلياً يؤدي إلى معرفتها وذلك بمعرفة أسـبابها وحقيقتها وهل هي واقع حقيقي فعلاً أو وهم وخيـال.

4- إن كانت من الأوهام فحـرر نفسك منها وإن كـانت واقعاً حقيقياً فتخلص من أسبابها وقلصـها إلى أدنى قـدر

ممكن، وأعلم أن الصــفة كلما كــانت أكــثر رســوخاً في حياتك كلما كــانت اســتبعادها يحتــاج لجهد أكـــبر وزمن أطـــول.

5- اربط ذهنك وفكرك بشكل مركز – وليكن في لحظات صفاء وبعد عن الشواغل والقلق – بموقف إيجابي مهمّ في حياتك مستعيداً كل تفاصيله من صوت وصورة ومشاعر وأجواء محيطة، فإذا بلغت الذورة من النشاط الذهني والارتياح النفسي والانشراح القلبي وغبت عن واقعك أو كدت فحرك شيئاً من جوارحك حركة معينة متميزة تماماً كأن تكبر أو تسبح أو تهلل مشيراً مع ذلك بأصبعك إشارة خاصة، وليكن هذا الموقف مثلاً خبر نجاحك أو يوم زواجك أو ليلة قمتها لله أو سماعك خبراً ساراً للمسلمين أو أول يوم رأيت فيه أحد الحرمين أو نحو ذلك.

6- كرر ذلك مـرات ومـرات حـتى يرتبط هـذا الموقف الإيجــابي بكل مشــاعره وتداعياته النفســية والشــعورية بهذه الحركة آلياً فبمجرد صـدور هـذه الحركة منك تنتقل آليــاً إلى تلك الحالة النفســية الإيجابية العاليــة، وإن لم تتــــذكر الموقف المــــادي الــــذي كــــان ســــبباً لهــــا.

7- إذا وردت عليك أي من تلك المشـــاعر أو الأفكـــار الســـــــلبية في أي موقف فما عليك إلاّ أن تغمض عينيك قليلاً وتخرج من تلك الأفكــار ثم تتخيل أمامك لوحة كتب عليها بخط بــــــارز ولــــــون صــــــارخ كلمة (قـــــف)!.

تأمل هذه الكلمة بعض الوقت وكرر النظر فيها مـرة بعد أخـــــرى حـــــتى كأنك لم تعد تـــــرى غيرهـــــا.

8- تجاوزها بنظرك متخيلاً وراءها حدائق غنـاء وأنهـاراً جارية وطيوراً مغردة ونسـيماً من الهـواء عليلاً وتمتع به قليلاً كل ذلك وأنت مغمض لعينيـــــــــــــــــــــــك.

9- انتقل إلى المثـير الإيجـابي وحـرك الجارحة الــتي أصـبحت مفتاحـاً له كما في الفقـرة رقم (5) واسـتغرق

فيه قليلاً حتى تتبدل حالتك النفسية وتختفي مشاعرك السلبية تماماً.

10- عد للتفكير فيما كنت فيه من شأن ومن عمل.

11- إذا عادت الأفكار السلبية للإلحاح مرة أخرى فتوقف عن العمل تماماً في هذه اللحظات، وعش فقط في ذكريات الحالة الإيجابية.

12- لا تنس اللجوء إلى الله ابتداءاً ونهاية ؛ لأنه هو الذي أضحك وأبكى، فبالتوبة والاستغفار ودوام ذكر الله تحيا القلوب.

***

كيفية صنع القرارات

إن من أهم أسـباب النجـاح في الحيـاة إجـادة صـنع القــرارات واتخاذها في الــوقت المناسب في أي جــانب من جوانب الحياة المختلفة، سواء في تعاملك مع نفسك أو في تعاملك مع غـــيرك وكثـــير من النـــاس يعملـــون، ويجتهـــــدون ثم في لحظة حاســـــمة من مراحل عملهم يحتــاجون لقـــرار صــائب حاسم لكنهم بــترددهم وعـــدم إقدامهم على اتخاذ ذلك القرار أو بسبب عـدم معـرفتهم وتأهلهم لاتخاذ القرار يضـيعون عملهم السـابق كله وربما ضـــاعت منهم فـــرص لن تتكـــرر لهم مـــرة أخـــرى.

وهناك عدد من الخطوات التي يسلكها الإنسان ليصل إلى صنع القرار ، وهي :

1- جمع المعلومات الكاملة والصحيحة عن الموضـوع الــذي يحتــاج إلى اتخــاذ قــرار فيــه، إذ أن محاولة اتخــاذ القـــرار مع نقص المعلومـــات عنه أو مع عـــدم صـــحتها سيؤدي إلى اتخاذ قرار خاطيء وبالتـالي سـتكون النتـائج ســـــــــــيئة وغـــــــــــير صـــــــــــحيحة.

فمثلاً طالب نجح من الثانوية وله رغبة في التسجيل في قسم من أقســـــام الجامعة ولكنه محتـــــار في أي الأقســـام يســـجل فـــالواجب عليه أن يجمع المعلومـــات اللازمة عن كل قسم من حيث عدد الساعات فيه ونظام الـدارةس والمـواد والمنـاهج الـتي تـدرس في والأعمـال التي يُمكن أن يمارسها المتخــرج من كل قسم وشــروط القبـــــــــــــول في كل قســـــــــــــم.

2- حصر وتحديد الخيارات الممكنة والمتاحة بناءً على المعلومات المتوافرة عن الموضوع ، ففي المثال السابق نفترض أن الأقسام المتاحة للطالب خمسة أقسام، وبعد جمع المعلومات عن الأقسام المختلفة

استقر أمامه ثلاثة خيارات هي التي تصلح ويجد في نفسه استعداد للدراسة فيها ويتوقع أن يحقق نجاحاً في الأعمال الخاصة بها بعد التخرج وإن كانت شروط القبول في قسمين آخرين متوفرة فيه.

3- تــرجيح الأفضل من الخيــارات الممكنة والمتاحــة، فمثلاً في المثال السابق تـبين أن الخيـارات الممكنة هي ثلاثة أقسـام لا غـير ولكنه بـالترجيح بينها تـرجح لديه أحد الأقسام إما لطبيعة الدراسة فيه وإما لمـدتها وإما لنوعية العلم الذي يمارسه بعد التخرج وإما لهذه الأمور مجتمعة جمعيها، وبالتـالي اسـتقر رأيه أن يسـجل في قسم كـذا.

4- إذا احتـــار في الـــترجيح ولم يظهر له أولوية لأحد الخيارات، فعليه بالاستخارة الشرعية ثم الاستشارة لأهل الخـــــــــــــــبرة في ذلـــــــــــــــك.

5- تنفيذ القرار : بعد الخطوات السابقة يكون الإنسان قد اتخذ قراره وحدد خياره ولم يبق عليه إلاّ تنفيذ القرار وهو ثمـــرة لكل ما ســـبق وبدونه لا يُمكن أن يكـــون لها قيمة والتنفيذ قد يكون ممن اتخذ القـرار، وقد يكـون من اختصاص أو صلاحيات شخص أو جهة أخــرى كما أن جمع المعلومـات ودراسة الخيـارات قد يكـون من جهة اتخــاذ القرار وقد يكون من جهة استشارية أخرى توفر كل ذلك لمن يريد أن يتخذ القـــــــــــــــــــــــــرار.

وفي مثالنا الســـابق تنفيذ القـــرار هو إجـــراءات التســـجيل في القسم الـــذي وقع عليه الاختيـــار، وذلك بمعرفة مواعيد التسجيل والأوراق المطلوبة والاختبـارات والمقـــابلات الـــتي لا بد من اجتيازها والجهة الـــتي يتم التقـديم لها ومكانها وتنفيذ ذلك أولاً بـأول ومتابعته حـتى يتم التسـجيل، ويبـدأ الطـالب الدراسة في القسم الـذي وقع عليه اختيـــــــــــــــــــــــاره.

***

وقفات مع الفكر والتفكير

إن القدرة على التفكير من خصـائص الإنسـان الـتي كرّمه الله بها، فإذا أحسن الإنسان استخدام هذه الصــفة ارتقى في سـلم النجـاح، وإذا عطل الفكر كـان ذلك من أهم أسـباب الفشل في الحيـاة، بل يمكنك أن تقـول: إذا خلت الحيـــــاة من التفكـــــير خلت من النجـــــاح.

(والتفكـير هو عملية معالجة للمعلومـات، فهنـاك كم كبـير من الصـور والأصـوات والإحسـاس من الخـارج عن طريق الحـواس ومن الـداخل من الـذاكرة. والتفكـير هو عملية تصــنيف ومقارنة وتقــييم لهــذه المعلومــات على ضــوء منظومة الإيمــان والاعتقــاد والقيم ... وبالتــالي صياغة استراتيجية ينتج عنها تعبـير لغـوي أو سـلوكي كما ينتج عنها تأثيرات فسيولوجية في العضـلات والتنفس ولو البشـــــــرة وتعبـــــــيرات الوجـــــــه..).

يقول الانجليزي برناردشو: إن بعض الناس يفكر في العام مرتين أو ثلاثاً فقط.

وللفكر صــفات محمــودة وصــفات مذمومة ولكي يحاول الإنسان أن يخلص تفكيره من الصـفات المذمومة ويتحلى بالصــفات الايجابية النافعة أذكر لك أهم أنــواع الفكر ســـواء كـــان ســـلبياً أم إيجابيــــاً.

<u>أنـــــــواع التفكـــــــير:</u>

1- التفكــير التوليــدي : وه والفكر الــذي يبــدع ويضـيف للحيـاة جديـداً أي الـذي يولد المشـاريع الناجحة والحلول الجيدة والقرارات الصائبة القادر على اسـتخراج الذهب من التراب واللؤلؤ من أعمـاق البحـار، ويُمكن أن نســـــميه الفكر الاجتهـــــادي.

2- التفكير النقدي : وهو القــادر على رؤية النقص

والأخطاء والعيوب في أي عمل قـائم وإن لم يكن قـادراً على إيجـــــاد البــــدائل المناســـــبة لما ينقــــده.

3- التفكـير الاسـتيعابي: وهو الفكر القـادر على اســتيعاب ما يبدعه الآخـــرون وإن لم يكن قـــادراً على الإبـداع والتجديد والإضـافة والعطـاء، ويُمكن أن نسـميه الفكر المقلـــــــــــــــــــــــــــــــــــــد.

4- التفكير الغامض: وهو التفكير المشوش العـاجز عن إدراك العلاقــات بين الأشــياء وحجم كل شــيء في الموضـوع الـذي يفكر فيه ويعجز أيضـاً عن التعبـير عما يـــــدور في نفسه من أفكـــــار بصـــــورة واضــــحة.

5- التفكير المتشكك : وهو تفكير المـؤامرة الـذي يتشـــكك في كل عمل وفي كل شـــخص ويعتقد أن وراء كل شيء مؤامرة، وأنه المقصـود من وراء كل مـؤامرة ، وأنه لا جـــدوى من أي عمل ولا فائـــدة من أي محاولـــة.

6- التفكير المبـالغ: وهو التفكـير الـذي يعطي كل شيء أضعاف حجمه الحقيقي سواء كـان سـاراً أو ضـاراً أي يصـوّر لك أن الحبة قبه كما يقـال ، فعند سـماعك له تذهل من ضخامة الأمر وهوله الذي سيكون له من الآثـار الشيء الكثير وعند مباشـرتك للأمر ورؤيتك له تجد الأمر عاديـــــــــــــــاً وأقل من العـــــــــــــــــــادي.

7- التفكـير السـطحي: وهو التفكـير الـذي يكتفي بظـــواهر الأشـــياء، ولا ينفذ إلى معرفة حقائقها وجوهرها كمن يحكم على الإنســـان بملابسه أو بســـيارته دون أن يعـرف حقيقة تفكـيره وأخلاقه وسـلوكه وثقافته وتعامله وغــــــير ذلك مما به يتفــــاوت قــــدر النـــــاس.

8- التفكـير الادعـائي : وهو التفكـير الـذي يـدعي صــــاحبه أنه فعل وفعل مما لم يفعله لكنه مع كـــــثرة التمادي في الدعاوي الفارغة والبطـولات الخيالية يصـدق نفسه في النهاية فما يزال يكـذب ويتحـرى الكـذب حـتى يكتب عند الله كـذاباً ، وما يـــزال يكــذب ويكــذب حــتى

يصـــــــــــــــــــدّق نفســـــــــــــــــه.

وأكــثر من يقع في حبائل هــذا التفكــير الوبــائي هم الفارغون الذين لا يعملون فيخـدعون أنفسـهم ويرضـونها بالـــــدعاوى العريضة الفارغة ويكتفـــــون بــــــذلك.

9- التفكـــير التحليلي الســـببي : وهو التفكـــير المتمعن الـذي يميل صـاحبه إلى البحث عن أسـباب كل حـادث ومقدماته ونتائجه ومقاصد القـائمين عليه وما هو الموقف المناسب حيـال هــذا الحــادث وما هو دوره هو فيـــه.

10- التفكـير التـبريري القـدري : وهو التفكـير الذي يبادر صاحبه إلى إخلاء نفسه من أي مسئولية حيال أي أمر يقع ويقلى بتبعة ذلك على الأقــــدار ويـــــبرر كل تصـــــــــــرف منه مهما كـــــــــانت نتائجــــــــه.

11- التفكـير الجـزئي : وهو التفكـير الــذي ينظر صــاحبه إلى الحــدث مبتــوراً من ســياقه ومنفصــلاً عن قاعدته الكلية العامة الــذي هو في الحقيقة جــزء منهــا.

12- التفكير الكلي التجميعي : وهو التفكير الذي يهتم بــالنظر في الأمــور الكلية العامة غــير ملتفت إلى التفاصـــــيل والجزئيـــــات في الأشـــــياء والأحـــــداث.

مـــــــــاهو التفكـــــــــير المثــــــــالي ؟

بعد هذا الاستعراض السريع لبعض أنواع التفكــير مع عدم التوسع في ذكرها، وفي ضرب الأمثلة لها أشير إلى ما يمكن أن نسـميه التفكـير المثـالي مسـتنبطاً ذلك من الأنـــــــــــــواع الســــــــــــــــابقة.

فــالتفكير المثــالي: هو التفكــير التوليــدي النقــدي الاســـتيعابي الســـببي الكلي التمعن مع ملاحظة أن كل شيء بقدر ، وأن هذا لا ينفي البحث عن الأسباب ، فالله هو خـــــــالق الأســـــــباب والمســـــــببات.

خصائص الفكر المثالي:

والمرء القادر على التفكير المثالي له خصائص يتميز بها عن غيره، وهذه الخصائص هي:

1- الرؤية النافذة لحقائق الأشياء وجوهرها وعدم الاكتفاء بالنظرة السطحية للأمور.

2- الصدق والجد والمثابرة في التفكير والاستغراق في ذلك بعمق حتى يصل الإنسان إلى الصورة المثالية التي ذكرها قبل قليل.

3- الاستقلال عن التقليد للآخرين لمجرد ذلك حيث أن البعض يكوِّن تفكيره آخر كلام سمعه أو آخر كتاب طالعه؛ ولذلك تجده ينتقل من الفكر إلى نقيضه فهو كالإسفنجة التي تتشرب أي سائل توضع فيه.

4- المزاوجة بين العالم الخارجي من حولك والذي سيكون موضوع تفكيرك من خلال ما تتلمسه بأحاسيسك وبين مشاعرك الداخلية وخبراتك وتجاربك ومعلوماتك السابقة وليكن هذا المزج والتزواج بتوازن.

5- التميز والوضوح في اللفظ الذي يعبر عن هذه الرؤية إذا أن الفكر الناضج ما لم يعبر عنه بلغة بليغة فصيحة بينه ويبقى كالدرة المدفونة في التراب بل إن دقة ووضوح التعبير دليل على دقة ووضوح التفكير.

6- التقويم للمشاعر والانفعالات وعدم الانسياق وراءها دائماً ؛ إذ قد تكون مضللة وخاطئة وغير صائبة، فمثلاً رجل رأى سائقاً يتوقف في الطريق وينزل من سيارته ويحمل طفلاً والدماء تنزف منه وحين تأمل الرجل في الطفل عرف أنه ابنه فانهال على السائق ضرباً ظاناً أنه آذى ابنه بالسيارة، بينما الحقيقة أن الذي آذاه سائق آخر فرَّ وتركه ينزف في الطريق فهرع هذا السائق لإنقاذه.

عوامل تحديد تصورنا للشيء :

هناك عدد من العوامل الفطرية أو الكسبية والذاتية أو الخارجية التي تؤثر في تحديد ومقدار تصور الشيء الذي هو موضوع التفكير، وأهم هذه العوامل هي:

1- العقل وقدراته، والناس يتفاوتون تفاوتاً كبيراً في قدراتهم العقلية إما بسبب التفاوت في أصل الخلقة وإما بسبب التفاوت في إعداد العقل وصقله وتنمية قدراته، فمن الناس المتوقد الذهن الألمعي الفكر الثاقب النظر الذي يدرك الأمر على حقيقته لأدنى إشارة، ومنهم البليد الذي لا يفهم الحقائق الواضحة البينة وبينهما درجات متفاوته.

2- الحواس ومدى قدرتها وسلامتها ؛ إذ إن الحواس هي الواسطة بين العقل والشيء موضوع التفكير فما لم تكن الحواس سليمة فسيكون نقلها غير صحيح، وبالتالي سيكون التصور للشيء تصوراً مغلوطاً أو ناقصاً والناس يتفاوتون في مدى صحة وسلامة وقدرة حواسهم ويتفاوت تبعاً لذلك صحة تصورهم للشيء.

3- الثروة اللغوية المختزنة والتي يعبر بها عن الشيء ويُمكن بها وصف وتحديد الشيء فكلما اتسعت الثروة اللغوية المختزنة كلما كانت قدرة المرء على تصور الشيء وتحديده أكبر.

4- المعتقدات والقيم الموجودة لدى المرء الذي يقوم بالتفكير والتصور، وهذه المعتقدات تشمل الإيمان بالغيب، والانتماء والهوية والإيمان بما حول المرء من أشياء وحقيقتها والإيمان بإمكانات الإنسان وقدراته وحقيقة دوره ووظيفته.

5- واقع الشيء ذاته الذي هو موضوع التفكير والذي يراد الوصول إلى تصوره وتحديده، وهذا الواقع كلما كان العلم به أعمق وأشمل وأدق كلما كان التصور أكثر

صـــحة.

معوقـــــــــــــــــــات التفكـــــــــــــــــــير:

1- العيش في الخيـــالات والأوهـــام والأحلام الفارغة والتعامي عن حقائق الواقع، والخيال مفيد إذا كـان بقـدر ما يسعى الإنسـان إليه من تطـوير للواقع وإبـداع وتجديد في حـــدود الممكن أما إذا حلق بصـــاحبه في أجـــواء المسـتحيلات وعـاش في ظلاله فقط معرضـاً عن العمل فهو الـــداء القائل للفكر والمـــرض الفاتك بالعقـــل.

2- الاستســلام للعجز وظن عــدم القــدرة على فعل شيء ، فيعطل الإنسان حينئذٍ فكره وعقله طائعاً مختاراً ولن يظفر منك عـدوك بمثل هـذه الهدية الـتي تقـدمها للشـــــــــــــــــــيطان مجانـــــــــــــــــــــاً.

3- الـتردد والاضـطراب عند تعـارض الأفكـار وتعـدد الخيارات وعدم القدرة على الحسم والاختيار حتى تفوت جميع الفـــــــرص وتتلاشى شـــــــتى الخيـــــــارات.

4- االمحاكـــاة والتقليد للآخـــرين في كل عمل يأتيه الإنسان وتعويد النفس على الكسل والخمـول والتخـوف والتهيب من التجديد والاســــــــتقلال في الفكـــــــــر.

5- المعاشـــرة والمصـــاحبة لأهل البطالة واللهو ممن يتصـفون بـأي من الصـفات السـابقة ؛ لأن الإنســان إذ صـحب النـابهين المبـدعين قبس من أنـوارهم كما أنه إذا صــــــحب الخــــــاملين تـــــأثر بخمــــــولهم.

6- إشغال العقل والفكر بما لم يخلق له وما ليس في مقـــدوره فكما أن عـــدم التفكـــير للعقل وجحد للنعمة فكذلك محاولة إشـغاله بما ليس من اختصاصه تحميل له بما لا يطيق كمثل محاولة العلم بما اختص الله به من علم الغيب في الآخـرة والأقـدار وكيفيـات صـفات الله ســـــــــــــــــــبحانه وتعـــــــــــــــــــــالى.

7- الفراغ وعدم إشغال النفس بالعمل النافع المفيـد؛

لأن الفكر جوَّال لا يُمكن أن يهدأ ويسكن فـإن لم تشـغله بـــــــــالحق شـــــــــــغلك بالباطــــــــــــل.

8- عدم القناعة بالعمل الـذي تمارسه وتشـغل نفسك بـالتفكير فيه بل تؤديه إما اضـطراراً وإما تصـنعاً للنـاس وريـــاءً فيكـــره الفكر على التفكـــير في الأمر مع عـــدم القناعة به فلا يتعمق فيه ولكن يكتفي بما به يتحقق الحد الأدنى من العمل في صورته التقليدية البسـيطة النمطية بعيــــــــداً عن أي إبـــــــداع أو تجديد أو ابتكـــــــار.

9- التواكل الطفيلي بمعـنى أن يعـوّد الإنسـان نفسه على أن يفكر الآخـرون نيابة عن حـتى في أخص أمـوره فيصاب بالترهل الفكري والجمود العقلي ويصبح كالنبـات الطفيلي الذي يعيش على أغصان شجرة أخرى، وبمجرد أن يـذبل ذلك الغصن أو يقطع تنتهي حيـاة ذلك النبـات الطفيلي، وهذا شيء والمشاورة والاستفادة الإيجابية من الآخـــــــــــرين شـــــــــــيء آخـــــــــــر.

10- بلادة الحــواس ؛ لأن بوابـات الفكر ومنافذ العقل هي الحـــــواس من ســـمع وبصر وذوق وحس وشـــمّ.

فـــإذا عـــوَّد الإنســـان حواسه على دقة الملاحظة وسـرعة الاستجابة نشـطت للعمل وكـانت نعم العـون للتفكـير، وإذا عوَّدها على الخمـول والكسل تعطلت عن أداء وظائفها وأصبح حال صـاحبها كما قـال الله تعـالى: (وَلَقَـدْ ذَرَأْنَا لِجَهَنَّمَ كَثِـيراً مِنَ الْجِنِّ وَالْإِنْسِ لَهُمْ قُلُـوبٌ لا يَفْقَهُـــــونَ بِهَا وَلَهُمْ أَعْيُنٌ لا يُبْصِـــــرُونَ بِهَا وَلَهُمْ آذَانٌ لا يَسْـمَعُونَ بِهَا أُولَئِكَ كَالْأَنْعَـامِ بَـلْ هُمْ أَضَـلُّ أُولَئِكَ هُمُ الْغَـــــــــــــــــــــــــــــافِلُونَ).

11- الابتلاء بالجــدل المــذموم والمــراء ؛ لأنه يــدفع صـاحبه إلى المماحكة بالباطل ويثـير البغضـاء والشـحناء ولعـــاً بالغلبة ويشـــيع الاختلاف بـــدل الائتلاف، وكل هـــذا مشـــغله للنفس ومشـــوش على الفكر وصـــارف له عن الإبـــــــــــــــــداع والعطــــــــــــــــــاء.

***

الذاكرة والقراءة

رُبَّمَا كان دماغ الإنسان أعجب وأعقد جهاز عُرف حتى الآن بما فيه من أقسام مختلفة سواء في مراكز الإبصار والسمع والحس والشك والذوق ، أو مراكز اللغة والحركة والاختزان للمعلومات والتوجيه للمشاعر والحفاظ على التوازن في كل ذلك .

والذاكرة تختزن المعلومات في الدماغ بعد تمريرها من خلال إحدى الحواس الخمس إلى مراكز الذاكرة ، وكلما كانت الحواس التي من خلالها تم استيعاب المعلومات أكثر كلما كان إمكانية الاحتفاظ بالمعلومة أكبر ، وأكثر الحواس ترسيخاً للمعلومات في الذاكرة هي حاسة الإبصار ، ولذلك إذا كانت وسيلة حفظ المعلومة حاسة أخرى غير الإبصار ، فحاول أن تقرن المعلومة المسموعة أو المتذوقة أو المشمومة بصورة مرئية .

وأعطِ نفسك وقتاً كافياً لاستيعاب الصورة بكل تفاصيلها من خلال التدقيق والتركيز والحرص .

وصقل الذاكرة وتقويتها أو إضعافها له أسباب خلقية تكوينية إمَّا وراثية وإمَّا بسبب صحة الأم أثناء الحمل وتغذيتها وما قد تتناوله من أدوية أو تستنشقه من غازات ، وله أسباب كسبية مثل تغذية المرء نفسه وتهوية المكان الذي يقيم ويمارس عملية التفكير والحفظ والاستذكار فيه ومثل التمارين التي سبق الحديث عنها في مبحث التركيز الذهني .

والقراءة لها الشأن الأكبر في اكتساب العلوم والمعارف والثقافات بل هي الوسيلة التقليدية لذلك والتي لا يعرف كثير من الناس غيرها ، وكلما طور الإنسان من طريقته وأساليبه في القراءة والتعامل مع

الحرف كانت استفادته من ذلك أكبر .
والإنسان القارئ الذي يجعل القراءة جزءاً من حياته وتصبح هواية ملازمة له هو الذي يستطيع بعد فترة وجيزة من حياته أن يتميز على أقرانه في تفكيره وأسلوب تعامله مع الحياة بل وفي نظر الآخرين أيضاً ، وبإدمان القراءة سيصبح تناول الكتاب بالنسبة لك ليس وسيلة للعلم والمعرفة والثقافة والتجول في الكون فحسب بل سيصبح أيضاً متعة وترويحاً ونزهة لايدانيها شيء آخر على الإطلاق .
ولنرى كم من المعلومات يُمكنك استيعابها والحصول عليها بالقراءة ، إليك بعض هذه الأرقام :
يستطيع الإنسان أن يقرأ في الدقيقة (500) كلمة علماً أن البعض يستطيع أن يقرأ إلى حدود (900) كلمة لكن هذا نادر .
وأل (500) كلمة تساوي صفحتين من كتاب متوسط الحجم ، أي أن الإنسان يستطيع في ساعة من الزمن أن يقرأ مقدار 120 صفحة ، فإذا كان الكتاب المتوسط يبلغ 400 صفحة ، فهذا يعني أنك تحتاج إلى ثلاث ساعات وعشرين دقيقة لقراءته .
ولنفترض أنك تحتاج إلى أربع ساعات لقراءته فلو أعطيت كل يوم ساعة للقراءة لقرأت في كل أربعة أيام كتاباً أي في السنة يُمكنك أن تقرأ حوالي تسعين كتاباً .
وتأمل أي أثر سيكون في حياتك إذا قرأت في كل عام تسعة كتب مختارة فضلاً عن تسعين كتاباً ، كم يا ترى من الأوقات الثمينة تضيع مناً في اللهو والعبث والضياع ولا ندرك مقدار الخسارة فيها إلاَّ إذا غربت شمس الحياة وأذنت بالمغيب .
وأفضل أحوال القراءة هو أن تقرأ قراءة صامتة متمعنة في جو هادئ وارتياح نفسي ، وألا يكون بعد الأكل حتى الشبع مباشرة أو أثناء الشعور بالجوع الشديد

، وأن تكون الإضاءة والتهوية والحرارة والبرودة جيدة ومناسبة، وأن تكون الجلسة مريحة ومعتدلة، وحبذا أن يكون في يد القارئ قلم يخط به بعض الخطوط تحت العبارات المهمة ويكتب به بعض العناوين ويرقم به بعض الأرقام ويلخص بعض الأفكار وكذلك اختيار الوقت المناسب بعد النوم الكافي.

****

صحتك

إن نفسك أمانة لديك والمحافظة عليها واجب عليك سواء في ذلك صحة الروح من الشبهات والجفاف الإيماني أو صحة العقل من الخرافات والأساطير أو صحة البدن من الأمراض والأوبئة والمحافظة على قوته وحيويته ، والمحاور التي يُمكن الحديث عن صحة البدن من خلالها هي :

قواعد عامة للصحة .
الغذاء .
النوم .
الرياضة .

قواعد عامة للصحة :

1. وثق علاقتك بالله وأنزل حاجتك به وحافظ على الأذكار المشروعة في الصباح والمساء والنوم والاستيقاظ وأمثال ذلك .
2. حذار من الإسراف ، فهو داء قاتل ، ولتعلم أن السمنة هي العدو اللدود لبدنك .
3. إذا شكوت من مرض فعالجه قبل استفحاله ، وإذا أمكن المعالجة والتداوي بالأشياء الطبيعية فلا تلجأ للكيماويات .
4. تجنب تعاطي المسكنات والمهدئات إلاَّ لحاجة ملحة .
5. التدخين هلاك محقق ، فما ظنك بالمخدرات أو المسكرات .
6. كن في سكن جيد التهوية ونظيفاً .
7. النظافة في كل شيء من أسباب السعادة في الحياة .
8. حافظ على التطعيمات والتحصينات الدورية .
9. احذر من وسوسة بعض الأطباء، ورُبَّما تكون

أفضل الأطباء لعلاج نفسك أحياناً .

10. ليس هنا علاج سحري لكل مرض، وعليه فلابد من التكيف مع بعض الآلام .
11. احتسب كل ما يصيبك عند ربك لعل المرض مطهر لك من الذنوب .

الغذاء :

 فَلْيَنْظُرِ الْإِنْسَانُ إِلَى طَعَامِهِ * أَنَّا صَبَبْنَا الْمَاءَ صَبّاً * ثُمَّ شَقَقْنَا الْأَرْضَ شَقّاً * فَأَنْبَتْنَا فِيهَا حَبّاً *وَعِنَباً وَقَضْباً * وَزَيْتُوناً وَنَخْلاً * وَحَدَائِقَ غُلْباً * وَفَاكِهَةً وَأَبّاً *مَتَاعاً لَكُمْ وَلِأَنْعَامِكُمْ .

قواعد ذهبية في التغذية والغذاء :

1. العقلاء يأكلون ليعيشوا ويعيشون لأهداف سامية (الطعام لديهم وسيلة) والشهوانيون يعيشون ليأكلوا فقط .
2. لا تأكل حتى تجوع ، فإدخال الطعام على الطعام داء قاتل .
3. نوِّع طعامك واجعل أكثره نباتياً وبخاصة من الفواكه والخضروات الطازجة ، وقلل من اللحوم والدهون ، وحبذا لو جعلت تناولك للحوم في الأسبوع مرة أو مرتين فقط .
4. ابتعد عن تناول المصنعات والمعلبات والمحفوظات قدر المستطاع .
5. لا تملأ بطنك ، نصيحة لم يجمع الأطباء على مثلها عبر العصور .
6. لا تتهاون في نظافة طعامك ، فالطعام الملوث سُمٌّ لا غذاء .
7. لا تأكل بين الوجبات ما لم يأمرك بذلك الطبيب .
8. أكثر من شرب الماء وتأكد من أنه نقي ، وحبذا لو عوَّدت نفسك على عدم الشرب أثناء الأكل وبعده

مباشرة .

9. احذر من الإفراط في استعمال الملح والسكريات المصنعة فلذلك عواقب وخيمة على الصحة إذا تقدم العمر .
10. حبذا لو تركت شرب الشاء والقهوة والمشروبات الغازية أو قللت منها قدر الإمكان واستبدلت مكانها الماء النقي والعصيرات الطازجة .
11. كل بيمينك بعد غسلها وسمِّ الله ولا تأكل أو تشرب واقفاً لغير حاجة ، وبعد الفراغ نظف فمك ويديك واحمد الله .

النوم :

قال تعالى : **وَمِنْ آيَاتِهِ مَنَامُكُمْ بِاللَّيْلِ وَالنَّهَارِ وَابْتِغَاؤُكُمْ مِنْ فَضْلِهِ** .

النوم أحد الأسرار الإلهية العجيبة التي أودعها الله في خلقه ، والتي لا يستغني عنها الإنسان بحال من الأحوال ، فبعد أن يبلغ التعب بالإنسان غايته والجهد مداه يتغشاه النوم ثم يستيقظ فإذا بحيويته قد تجددت ونشاطه ونظارته قد عادت والناس في تعاملهم مع النوم أصناف شتى .

وسأحاول في هذه الأسطر القليلة أن أشير إلى بعض القواعد المثلى في التعامل مع قضية النوم ليؤدي لك وظيفته ولا يكن وسيلة تعويق وتثبيط لك عن أداء ما أوجب الله عليك نحو ربك ونحو نفسك ونحو الحياة عموماً .

وإليك هذه القواعد :

1. لا تنس حق جسمك من الراحة مهما كانت الظروف ، فإن المنّبت لا أرضاً قطع ولا ظهراً أبقى ، فتحميل النفس ما لا تطيق من السهر تدمير لطاقتها وتعويق لعملها .
2. أفضل قاعدة في التعامل مع النوم عرفها

الإنسان هي: نم مبكراً واستيقظ مبكراً.

3. لقد ثبت علمياً أن أفضل أوقات النوم ما كان بعد صلاة العشاء ، وأن الساعة من النوم في أول الليل تعادل ساعتين من آخره ولا يقوم مقامها ساعات من نوم النهار .
4. لا تنم بعد الأكل مباشرة . بل اجعل بينهما فترة من الاسترخاء .
5. أسوأ أوقات النوم ما كان في أول النهار أو بين العصر والمغرب ، ولكل قاعدة استثناء كما يقال .
6. لا تكن من الذين يقضون أغلب حياتهم في الفراش بل اذهب إلى الفراش عند الحاجة إلى النوم وغادره عند عدم الحاجة إليه .
7. لا تعود نفسك على عادات مستحكمة عند النوم مثل طبيعة الفراش ومقدار الضوء وعدم الإزعاج ، بل حاول أن تُكْسِب نفسك القدرة على النوم في أيّ ظرف .
8. يستطيع الإنسان أن يتعود على الاكتفاء بقدر قليل من النوم بالتدرج في ذلك .
9. لا تنس دعاء النوم والاستيقاظ ودوام ذكر الله كلما صحوت من نومك .

الرياضة :

إن من أفضل وسائل حفظ حيوية الجسد وقدرته على القيام بأعباء الحياة بالإضافة للتغذية الجيدة والنوم الكافي ممارسة الرياضة باعتدال وبالقدر الكافي .

والرياضة المعتدلة التي يمارسها الإنسان باعتبارها وسيلة من وسائل الحفاظ على قوة بدنه وصحته لا باعتبارها غاية وجود له في الحياة ، عليها يوالي ومن أجلها يعادي ، ويجعل كل شيء في الحياة من أجلها ، وهذه بعض التوجيهات العامة في التعامل مع الرياضة :

1. اجعل الرياضة جزءاً من برنامجك الذي لا تنساه في جميع أحوالك وأقل ذلك المشي والسباحة .
2. لا تدمن الرياضة فتصبح غاية لك لا وسيلة وتترك من أجلها حينئذٍ مسئولياتك تجاه ربك وعملك وعائلتك وتسبب لك إشكالات مع الآخرين .
3. استشر أخصائياً في تحديد تمارين منوعة لجميع الجسد شريطة أن تكون سهلة ولا تأخذ منك وقتاً ثم حافظ عليها في سفرك وحضرك .
4. لا تتردد في السباحة إذا تهيئت لك ، فهي من أفضل وأمتع الرياضات .
5. احذر من التمارين الخطرة والعفيفة ، فقد تؤذيك وتأثم بسببها .
6. لا تمارس الرياضة بعد الأكل مباشرة حين تشكو من شدة الجوع .
7. لا تنس مراقبة الله في أقوالك وأفعالك وأنت تمارس الرياضة .

أنت والآخرون نحو علاقات أفضل واتصال أكمل

التواصل مع الآخرين والتأثير فيهم

كلمة الاتصال مصطلح شاع لدى الإداريين والاجتماعيين وكثر استعماله والعناية به وتوسع أهل العصر في الدراسات التي تعتني به وتتحدث عنه .

والمراد به : سلوك أفضل السبل والوسائل لنقل المعلومات والمعاني والأحاسيس والآراء إلى أشخاص آخرين والتأثير في أفكارهم وتوجهاتهم وإقناعهم بما تريد سواء كان ذلك بطريقة لغوية أو غير لغوية .

والاتصال له ثلاثة عناصر رئيسة هي :

1. المرسل .
2. المستقبل .
3. الرسالة .

وحتى تكون عملية الاتصال ناجحة ومؤثرة لابد من توافر شروط النجاح في كل عنصر من هذه العناصر الثلاثة .

مراحل الاتصال :

للاتصال مراحل لابد من المرور بها ليتحقق النجاح في عملية الاتصال والتأثير ، وهذه المراحل تتخلص في الخطوات الآتية :

1. وجود رغبة ومثير وحافز لدى المرسل الذي هو مصدر الرسالة ، وهذا يستدعي أن يكون له هدف واضح ، وأن يكون هذا الهدف مرغوباً فيه وإلا لكانت عملية الاتصال باهتة ، وعليه فلابد من أن يكون المرسل مؤمناً بهدفه بقوة قد خالط لحمه ودمه ، فتكلم عنه قلبه قبل لسانه وعبر عنه كل ذرة في كيانه ، وكلما كان الإيمان بالهدف أشد كلما كان التحريض على تبليغ الرسالة أكمل وأبلغ .

2. تحديد صيغة الرسالة ، بعد أن يحدد المرسل هدفه الذي يتوخاه من عملية الاتصال يحدد صيغة الرسالة المناسبة لتحقيق هذا الهدف والرسالة تختلف من هدف إلى آخر ، ومن مستقبل إلى آخر ، فالرسالة التي تهدف لنقل الأخبار غير الرسالة التي تهدف للإقناع بفكرة معينة غير الرسالة التي تهدف للإمتاع فقط ، وكذلك الرسالة التي تستهدف شريحة جامعية غير الرسالة التي تستهدف شريحة من العوام الأميين الذين لا يقرأون ولا يكتبون .

ولابد عند تحديد صيغة الرسالة من توقع رد فعل المستقبل وتعديل صيغة الرسالة لتحقيق رد الفعل الذي ترغب فيه والرسالة الناجحة هي التي تجيب من خلالها على الأسئلة الآتية :

أ – ماذا أريد من هذه الرسالة ؟

ب – متى أريد ذلك ؟

جـ - أين أريده ؟

د – كيف أريد أن يتحقق ؟

هـ - لماذا أنا أريده ؟

وهذه الأسئلة يجب أن تكون لنفسك أنت وأن تجيب عليها مع نفسك وتعدل في صيغة رسالتك بناءً على هذه الإجابة .

3. إنجاز الرسالة فعلاً وتنفيذها على أرض الواقع ، أي بعد تحديد صيغة الرسالة وتصميمها من الناحية النظرية ينتقل الإنسان إلى الجانب العلمي وهو تنفيذ الرسالة ومباشرة إرسالها للمستقبل .

وهذا يستدعي منك دربة وإجادة ، وأول خطوات التنفيذ هي لفت انتباه المستقبل وإثارته بحركة أو نكتة أو كلمة أو صرخة أو ذكر هدف محبوب لدى

المستقبل كمدخل لرسالتك التي تريد تبليغها ، وهو ما يسمى لدى علماء البلاغة ((براعة الاستهلال)) وإذا نجح الإنسان في استهلاله فقد نجح غالباً في تبليغ رسالته .

ثم الانتقال لإرسال رسالتك مع ربطها بالمثير السابق واحرص على تجنب الهجوم المباشر على الأفكار والمسلمات التي يعتز بها الآخر ، بل حاول إقناعه عبر المفاهيم المشتركة بينكما والوسائل التي من خلالها يتم تبليغ الرسالة هي :

أ – اللغة .

ب – نبرات الصوت .

جـ – تعابير الوجه .

د – حركة الجسم من يدين وغيرها .

هـ - الوسائل الخارجية المصاحبة .

وسيأتي لذلك مزيد بيان إن شاء الله .

4. استقبال الرسالة ، أثناء تنفيذك للرسالة يبدأ الطرف الآخر المستهدف بالرسالة في عملية الاستقبال لرسالتك والتفاعل معها سلباً أو إيجاباً ، وهناك كثير من الأمور التي تؤثر في كيفية استقبال الإنسان لأي رسالة توجه إليه ، من هذه الأمور :

معتقدات المستقبل ، ثقافته ، حالته النفسية ، راحته البدنية ، الأمن أو الخوف الذي يعيشه ، انطباعه عن المرسل للرسالة ، ميوله ورغباته ، حاجته للرسالة وإشباعها لهذه الحاجة وملائمتها لمستواه ، حسن إصغائه .

5. رد فعل المستقبل حيال الرسالة ، وهو الهدف الذي يسعى المرسل لبلوغه والوصول إليه ، فإذا كان رد الفعل إيجابياً والرسالة مقبولة فهو الغاية التي يطمح إليها المرسل، وإذا كان سلبياً ، فهذا

يعني عدم النجاح في الاتصال وتبليغ الرسالة والتأثير في المستقبل .

****

أنواع الاتصال :

الاتصال والتأثير في الناس له أنواع وأساليب متعددة وكلما أجاد الإنسان هذه الأساليب كلما كان النجاح أسرع إليه في حياته .

فالذي يجيد التعامل مع الآخرين والتأثير فيهم وإقناعهم بما يريد هو الذي تفتح له الأبواب وتمهد الطرق للوصول إلى أهدافه وبلوغ غاياته والنجاح في حياته ، ويستطيع أن يجند كل من حوله لخدمة أهدافه والسعي معه لتحقيقها ، سواء كان الذين حوله من عائلته أو زملائه أو جيرانه أو أصدقائه .

وإيصال الرسالة إمَّا أن يكون بالكلام وإمَّا أن يكون بغيره ، وكلما تضافرت الأساليب من كلام وغيره على تحقيق الهدف وإيصال الرسالة كلما كان الأثر أبلغ .

الاتصال بالكلام :

إن الكلام هو أكثر وسائل الاتصال والتأثير شيوعاً وكلما نجح الإنسان في إجادة فن الكلام وامتلاك زمام الفصاحة والبلاغة كلما كان أقدر على التأثير في الآخرين وتوجيههم الوجهة التي يريدها .

وهل كانت معجزة القرآن الكريم التي خضعت لها رقاب العرب إلا في بلاغته وفصاحته في المقام الأول مع صور الإعجاز الأخرى ؟ ، ولقد بلغ النبي صلى الله عليه وسلم الذروة من ذلك حتى بلغ تأثيره أعلى الدرجات وأرقى المقامات .

وهذه بعض التوجيهات التي بالأخذ بها يُمكن الإنسان

أن ينجح إلى حد كبير في إبلاغ رسالته بواسطة الكلام .

1. انتقاء الكلمات البليغة المؤثرة له أبلغ الأثر في إيصال المعاني للمستقبل ، وكما قال صلى الله عليه وسلم : ((إن من البيان لسحراً)) ، وهل أسر القرآن عقول العرب وقلوبهم إلا بالبلاغة التي كانت بينهم وبين نفوسهم ، ويسلِّمُون أزمة أرواحهم لهذه الكلمات طوعاً أو كرهاً .

   ومن أفضل الوسائل لاكتساب البلاغة حفظ كتاب الله والإكثار من حفظ سنة رسول الله صلى الله عليه وسلم وحفظ أشعار وعبارات البلغاء الفصحاء ، ويُمكنك وضع برنامج لذلك بأن تجعل لك دفتراً خاصاً ، وكلما سمعت أو قرأت عبارة جيدة وجديدة بالنسبة لك دونتها في دفترك ثم بحثت عن معناها إن لم تعرفه ثم حفظتها ثم كررت استعمالها كثيراً حتى تصبح من مفرداتك ، وحاول أن تضيف بهذه الطريقة في كل يوم لك عبارة جديدة أو بيت شعر .

2. الإلمام بمصطلحات الموضوع الذي تتحدث فيه له دور كبير في قبول رسالتك واحترام حديثك وبخاصة من قبل المتخصصين في هذا الفن .
3. حدد حجم الكلام الذي تريد أن تقوله فلا إيجاز مخل ولا إسهاب ممل .

   ثم حدد الزمن المناسب الذي تريد أن تتحدث فيه ؛ إذ قد يكون سوء اختيار الوقت سبباً في عدم قبول الطرف الآخر لكلامك ، واعلم أن لكل مقام مقالاً ولكل حال أسلوباً يختلف عن أسلوب حال آخر .

4. الوضوح والبيان في الكلام من أهم أسباب تفاعل الطرف الآخر مع الكلام ، أمَّا عندما يكون الكلام غامضاً وطلاسماً فلن يتفاعل معه الآخرون .
5. نبرات الصوت وتفاعلها مع معاني الكلمات من

أهم الوسائل في إيصال الرسالة إلى الآخرين ، وقد تسمع كلاماً واحداً من شخصين مختلفين فتتفاعل مع أحدهما وتتأثر وتتحمس له غاية الحماس بينما لا يحرك فيك الآخر شعرة واحدة .

وقد قام فريق من الباحثين بعمل دراسات في بريطانيا سنة 1970 م حول تأثير الكلام على الآخرين ، فوجدوا أن للكلمات والعبارات نسبة 7% من التأثير ، وأن لنبرات الصوت 38% ، وأن لتعبيرات الجسم الأخرى من عيوب ووجه وأيدي وجسم 55%، وهو ما سأتحدث عنه قليل لكن بعد الفراغ من الحديث عن الاتصال بالكلام.

من عيوب الاتصال بالكلام :

1. الكلام بسرعة فائقة لا تمكن المستمع من استيعاب كلام المتحدث ، وقد وصف كلام أبلغ البشر عليه الصلاة والسلام بأنه لو عده العاد لاستطاع ذلك ، ورُبَّما كرر الكلمة ثلاث مرات لتفهم عنه .
2. الغمغمة في الكلام وعدم الوضوح في العبارة .
3. الكلام على وتيرة واحدة ، سواء كان الموقف يستدعي الضحك والفرح أو الحزن والبكاء أو الحماس أو الهدوء ، وهذا من أسوأ عيوب الكلام .
4. الإغراق في الكنايات والمجازات والاستطرادات حتى تُنسى الحقيقة ، ولا يعد السامع يعلم في أي موضوع يتحدث المتكلم بل قد ينسى هو موضوعه الذي يتحدث فيه ثم يقول للسامع : ما هو الموضوع الذي كنا نتكلم فيه ؟ .

كيف تطور أسلوبك في الكلام ؟ :

1. لكي تكتسب القدرة على الكلام بنجاح استمع جيداً إلى المتحدثين المشهورين بالقدرة على

التأثير في مستمعيهم وحاول تقليدهم في طريقتهم ابتداءً ثم اختط لنفسك طريقة خاصة بعد ذلك .

2. اطلب من بعض من حولك أن يسجل كلامك بدون علمك ثم استمع إلى نفسك وانقد طريقتك في الكلام واطلب من غيرك أن يقيّمك .
3. بعد كل مرة تعتلي فيها منبراً حاول تسجيل ما تراه من ملحوظات على كلامك ثم اجتنبها في حديثك القادم .

التعبير بغير الكلام :

كما أن الكلام وسيلة للتعبير وإيصال الرسالة للآخرين فهناك وسائل أخرى قادرة على تبليغ الرسالة منك لغيرك أو من غيرك إليك ، وقد تكون هذه الوسائل أدق وأصدق في التعبير من الكلام ؛ لأن الكلام يُمكن أن يكون خلاف الواقع أمَّا غيره فقد لا يستطيع الإنسان أن يكذب فيه .

وقد قال العرب قديماً : ((رُبَّ إشارة أبلغ من عبارة)) والتعبير قد يكون بالعيون ، وقد يكون باليدين ، وقد يكون بقسمات الوجه ، وقد يكون بحركات التكفين أو الرجلين أو الرأس بل قد يكون التعبير عن حالتك النفسية من خلال لباسك ، وإليك شيء من التفصيل لبعض هذه الوسائل .

لغة العيون :

قال تعالى : ﴿ فَإِذَا جَاءَ الْخَوْفُ رَأَيْتَهُمْ يَنْظُرُونَ إِلَيْكَ تَدُورُ أَعْيُنُهُمْ كَالَّذِي يُغْشَى عَلَيْهِ مِنَ الْمَوْتِ ﴾ .

وقال الشاعر :

إن العيون لتبدي في　　　　ما في القلوب من

وقال الآخر :

العين تبدي الذي في　　　　من الشـــناءة أو حب

إن البغيض له عين لا يستطيع لِما في
فالعين تنطق والأفواه حتى ترى من صميم

نعم ، إن العيون ليست وسيلة فقط لرؤية الخارج بل هي وسيلة بليغة للتعبير عنا في الداخل أي ما في النفوس والقلوب ونقله للخارج .

فهناك النظرات القلقة المضطربة وغيرها المستغيثة المهزومة المستسلمة ، وأخرى حاقدة ثائرة ، وأخرى ساخرة ، وأخرى مصممة ، وأخرى سارحة لا مبالية ، وأخرى مستفهمة وأخرى محبة .. ، وهكذا تتعدد النظرات المعبرة وقد سمى القرآن بعض النظرات (خائنة الأعين) .

والإنسان في تعامله مع لغة العيون يتعامل معها كوسيلة تعبير عما في نفسه للآخرين ، وكذا يتعامل معها كوسيلة لفهم ما في نفوس الآخرين .

التعبير الأمثل بالعيون :

إذا أردت إيصال مرادك بعينك فاحرص على الأمور الآتية :

1. أن تكون عيناك مرتاحتين أثناء الكلام مما يشعر الآخر بالاطمئنان والثقة في سلامة موقفك وصحة أفكار .
2. تحدث إليه ورأسك مرتفع إلى الأعلى ؛ لأن طأطأة الرأس أثناء الحديث يشعر بالهزيمة والضعف والخور .
3. لا تنظر بعيداً عن المتحدث أو تثبت نظرك في السماء أو الأرض أثناء الحديث ؛ لأن ذلك يشعر باللاَّمبالاة بمن تتحدث معه أو بعدم الاهتمام بالموضوع الذي تتحدث فيه .
4. لا تطيل التحديق بشكل محرج فيمن تتحدث

معه .

5. احذر من كثرة الرمش بعينيك أثناء الحديث ؛ لأن هذا يشعر بالقلق والاضطراب .
6. ابتعد عن لبس النظارات القاتمة أثناء الحديث مع غيرك ؛ لأن ذلك يعيق بناء الثقة بينك وبينه .
7. احذر من النظرات الساخرة الباهتة إلى من يتحدث إليك أو تتحدث معه ؛ لأن ذلك ينسف جسور التفاهم والثقة بينك وبينه ، ولا يشجعه على الاستمرار في التواصل معك ، ورُبَّ نظرة أرثت حسرة .

كيف تفهم ما في نفوس الآخرين من خلال نظرات عيونهم ؟ :

لقد قام علماء النفس بالكثير من التجارب للوصول إلى معرفة دلالات حركات العيون عما في النفوس ، ورحم الله ابن القيم الذي قال : إن العيون مغاريف القلوب بها يعرف ما في القلوب وإن لم يتكلم صاحبها .

وكان مما وصلوا إليه كما ذكر الدكتور محمد التكريتي في كتابه (آفاق بلا حدود) أن النظر أثناء الكلام إلى جهة الأعلى لليسار يعني أن الإنسان يعبر عن صور داخلية في الذاكرة ، وإن كان يتكلم وعيناه تزيغان لجهة اليمين لجهة اليمين للأعلى فهو ينشيء صوراً داخلية ويركبها ولم يسبق له أن رآها ، أمَّا إن كانت عيناه تتجهمان لجهة اليسار مباشرة فهو يستذكر كلاماً سبق وأن سمعه ، فإن كان نظره لجهة اليمين مباشرة فهو ينشيء كلاماً عن إحساس داخلي ومشاعر داخلية وإن نظر لجهة اليسار من الأسفل فهو يستمع إلى نفسه ويحدثها في داخله كمن يقرأ مع نفسه مثلاً .

هذا في حالة الإنسان العادي ، أمَّا الإنسان الأعسر فهو عكس ما ذكرنا تماماً .

وبناء على هذه المعلومات يُمكنك أن تحدد من أي الأنماط يتحدث الإنسان وهو يتحدث معك بل ويُمكنك عند قراءة قصيدة أو قطعة نثرية أن تحدد النمط الذي كان يعيشه صاحبها عند إعداده لها هل هو النمط السمعي أو الصوري من الذاكرة أو مما ينشئه أو من الأحاسيس الداخلية ، وذلك من خلال تأمل كلامه وتصنيفه في أحد الأصناف السابقة .

التعبير بالوجه :

كما يستطيع الإنسان أن يعبر بعينيه عما يريد ويستطيع أن يستكشف ما في نفوس الآخرين من خلال التأمل في نظرات عيونهم فإنه يستطيع أيضاً أن يفعل ذلك من خلال تأمل قسمات الوجه سواء كان ذلك من بشرة الوجه أو شكل الشفتين أو حال الخدين أو الجبين .

وتأمِّل معي قليلاً هذه الآيات الكريمة ، قال تعالى : وَإِذَا بُشِّرَ أَحَدُهُمْ بِالْأُنْثَى ظَلَّ وَجْهُهُ مُسْوَدّاً وَهُوَ كَظِيمٌ ، قال تعالى : تَعْرِفُ فِي وُجُوهِ الَّذِينَ كَفَرُوا الْمُنْكَرَ الآية ، وقال تعالى : كَأَنَّمَا أُغْشِيَتْ وُجُوهُهُمْ قِطَعاً مِنَ اللَّيْلِ مُظْلِماً ، وغير ذلك من الآيات كثير .

فالتجهُّم والعبوس يقيم الحواجز بينك وبين الآخرين ولذلك عليك أن تتعلم كيف تسيطر على أفكارك ومشاعرك ليكون عبوسك حينئذٍ مقصوداً ومتحكماً فيه ويؤدي رسالة محددة في وقتها المناسب .

وأكثر مظاهر التجهُّم هو تقطيب الجبين وفلطحة الخدين وتكشير الأسنان بالإضافة لزم الشفتين وتقوس السفلى منهما مع جفافهما واسوداد البشرة .

وعموماً فهذه بعض الأفكار العامة حول قضية التعبير بقسمات الوجه :

1. اجعل الابتسامة رسولك إلى قلوب الآخرين

فهي مفتاح لأبواب النفوس كما أنها تجلب الراحة والهدوء للمبتسم نفسه ((وتبسمك في وجه أخيك صدقة)) .

2. عندما تشعر أن الآذان قد أغلقت أمامك وتعطل استقبال رسالتك فعطر الجو بنكتة يتلوها ابتسامة .
3. حذار من الابتسامة الساخرة أو الباردة، فهي تحول بين الآخرين وبين الثقة فيك .
4. حاول التعرف على ما في نفس الآخر من خلال رصد ابتسامته وملاحظة جبينه وحركات عينيه .
5. حاول أن تعوِّد نفسك على أن تكون ابتسامتك وسيلة لإبلاغ رسالتك كما تريد وإن كانت مشاعرك خلاف ذلك .
6. عوِّد نفسك على الاستمتاع بالطرائف المضحكة لتتعود على الضحك أحياناً .

التعبير بأعضاء الجسم الأخرى :

كما أن الوجه يعبر عما في النفس ، فإن حركات اليدين والقدمين وحركات الكتفين وكيفية الجلوس أو المشي تعبر عما في نفس الإنسان وتعطي تقريراً دقيقاً عن حالته النفسية ومن صور التعبير باليدين الآتي :

1. عندما تلاحظ إنساناً وضع يديه وراء ظهره متشابكتين فهذا يعني شعوره بالعجز أو عدم الثقة في الآخرين .
2. أمَّا عندما يضع الإنسان يديه متشابكتين أمامه أثناء الجلوس فهذا يعني شعوره بالثقة المفرطة في النفس واللاَّمبالاة بالآخرين .
3. إشارات اليدين والأصابع المتوافقة مع الكلام تزيد الكلام وضوحاً ، وكما قالت العرب : رُبَّ إشارة أبلغ من عبارة .
4. لاحظ حركات أقدام الآخرين أثناء الحديث معهم فهي تعبر عما في نفوسهم وتحكّم أنت في حركات

قدميك أثناء حديثك ما لم تقرر إرسال رسالة من خلال هذه الحركة.

5. هز الكتفين للأعلى بصورة سريعة يعني التجاهل واللاّمبالاة أو الجهل بالشيء والحيرة حياله .

كيف تكسب احترام الآخرين باللباس ؟ :

اللباس قد يؤثر في نفسية لابسه ، كذلك هو إحدى الوسائل التي تعطي الآخرين انطباعاً أولياً محدداً عمن يلبسه ؛ لأن اللباس يعبر عن قيم ونفسية صاحبه ، فاللباس يعطي انطباعاً للآخرين من خلال لونه وبساطته ونظافته وتناسقه ومرونته ، وأهم القواعد التي ينبغي الأخذ بها في أمر اللباس هي :

1. يجب أن يكون اللباس ملتزماً بالضوابط الشرعية للرجل أو للمرأة ، وهذه الضوابط محلها كتب الفقه .
2. احرص على أن يكون لباسك مقبولاً اجتماعياً فقد يكون اللباس شرعياً لكنه اجتماعياً غير مقبول كمن يصر على لبس البدلة في مجتمع بدوي لا يعرف غير الثوب .
3. لكي يكون لباسك مريحاً لك وللآخرين حافظ على نظافته دائماً .
4. الأناقة غير المبالغ فيها مما يكسب الإنسان احترام الآخرين .
5. البساطة وعدم التكلف من علامات الذوق الناضج .
6. مراعاة الزمن والمكان مما ينبغي عدم إغفاله في اللباس فللصيف ملابسه وللشتاء ملابسه وليوم زواجك ملابسه التي تختلف عن يوم نزهتك .

الإصغاء وحسن الاستماع :

حسن الاستماع وإجادة الإصغاء أحد ركني الاتصال

الناجح فلا يكفي أن تنجح في إرسال رسالتك بل لابد من النجاح أيضاً في استقبال رسالة الآخر واستيعاب رد فعله وفهم ما يريده والاستفادة منه أو التأثير فيه وحسن توجيهه بعد ذلك وحسن الإصغاء أدب من أعلى الآداب السلوكية التي يتصف بها الإنسان إذا نبل ونجح في تسيير نفسه والسيطرة على ذاته وهو كذلك مهارة إنسانية راقية لابد منها للتعلم واكتساب المعارف والعلوم ، وقد دلت الدراسات أن الاستيعاب لما يصدر من الآخرين يتفاوت بين 40% إلى 75% بعد الانتهاء من الرسالة مباشرة ، وأن أكبر الأسباب في هذا التفاوت هو الاختلاف في الإصغاء والاستماع ، وأهم وسائل الإصغاء هي :

1. السمع بالإذن .
2. البصر بالعين .
3. الانتباه والتركيز بالقلب والعقل .

آثار عدم حسن الإصغاء :

1. قد يؤدي عدم حسن الإصغاء إلى فقد ثقة الآخرين واحترامهم لك ، فعندما يتحدث معك إنسان وتتشاغل عنه بالاتصال بالتلفون أو الحديث مع جليسك أو الكتابة في أوراقك تصيبه بالإحباط وبالتالي عدم الثقة فيك ، وقد أثر عن الأحنف قوله : (إن الرجل ليحدثني بالأمر أعرفه من قبل أن تلده أمه فأصغي إليه حتى ينتهي من حديثه وأريه أني أسمعه لأول مرة) .
2. عدم فهم ما يريده الآخرون ، وبالتالي الفشل في التعامل معهم ؛ لأن النجاح في التعامل مع العدو أو الصديق يستدعي معرفة مراده ، ولا يُمكن فهم مقصده ومراده إلا بالإصغاء لكلامه والتركيز في فهمه .

3. إضاعة كثير من الفرص التي تؤدي إلى النجاح في الحياة حيث أن الفرص تتاح للإنسان من خلال الاحتكاك بالآخرين وفهم كلامهم واستيعاب مقاصدهم ومراميهم ، فإذا فشل الإنسان في الإصغاء لهم فشل في فهمهم ، والتالي فاته الكثير من الفرص .
4. عدم التعود على اكتساب المعلومات بطريقة مختصرة وبقاء المعلومات ناقصة لدى من لا يجيد الاستماع والإصغاء مع ظنه أن معلوماته كاملة .
5. اتخاذ القرارات الخاطئة بسبب نقص المعلومات ؛ لأن القرار لا يُمكن أن يكون صحيحاً إلا إذا كانت المعلومات كاملة وصحيحة .
6. شعور المتحدث بالإحباط لعدم الإصغاء إليه ، وبالتالي عدم استعداده للمشاركة بفعالية فيما يناط به من أعمال بعد ذلك .

الإنصات والاستماع والإصغاء الجيد :

لكي تكتسب مهارة الإنصات الجيد والاستماع الحسن وتحوز ما يترتب عليه من فضائل ومكاسب وثمرات فلابد من مراعاة الأمور الآتية :

1. أن تكون في وضع نفسي وبدني مريح أثناء الاستماع لغيرك بألاَّ تشكو من مرض مؤلم أو سهر مجهد أو جوع مفرط ، وألاَّ يكون بعد الأكل مباشرة أو أثناء الانشغال بأمر يسيطر على فكرك ، وأن تكون في مكان جيد التهوية معتدل الحرارة .
2. ألاَّ يكون هناك ضوضاء وأصوات مزعجة في المكان الذي تجلس فيه أو حوله ؛ لأن ذلك يشتت الذهن ويشغل الحواس .
3. أن تكون جلستك أثناء الإصغاء جلسة مريحة تستطيع أثناءها أن تركز بجميع حواسك مع

المتحدث لتستوعب أكبر قدر ممكن من كلامه .

4. اربط ما تسمعه من معلومات بما تراه من صور ومشاهد ليتظافر السمع والبصر على استيعاب المعلومات .
5. ركز على حركات جسم المتحدث وتعابير وجهه ونبرات صوته لترسخ معاني كلامه في نفسك وليكون فهمك لما يريد أكثر دقة .
6. لا تطيل الجلسة أكثر مما تستطيع أن تستوعب وأجِّل بقية الحديث لوقت آخر ، فإن النفوس إذا ملت كلت .
7. لا تقاطع المتحدث وتستعجل النتائج قبل الوصول إليها وعندما يحصل التباس في الفهم فسجل ذلك ثم استوضح عنه في نهاية الحديث .
8. لا تكثر من الالتفات والتثاؤب والتشاغل والسرحان بعيداً أثناء الحديث .
9. لا تتكلم مع غير المتحدث إلا لضرورة ، وحبذا لو استأذنت من المتحدث لتتحدث معه أو مع غيره .
10. استخدم القلم والأوراق لتسجيل وتلخيص الأفكار الرئيسة والنقاط الدقيقة التي تسمعها من المتحدث ثم حاول بعد ذلك حفظها لتلم بموضوع الحديث وتحتفظ بما فيه من معلومات .

معوقات الاتصال :

هناك بعض الأمور التي تؤدي إلى إعاقة الاتصال وعدم نجاحه بغض النظر عن نوعه ، وهذه الأمور منها ما يكون في المرسل ومنها ما يكون في المستقبل ومنها ما قد يكون في الرسالة ، وسأذكر جملة منها ثم أفصِّل في ذكر واحد منها :

1. عدم وضوح الهدف من الرسالة .
2. خطأ المرسل في توقع رد فعل المستقبل

وقدرته على فهم الرسالة .

3. تبليغ الرسالة بصورة غامضة أو خاطئة .
4. تنفيذ عملية الاتصال في وقت غير مناسب .
5. الفشل في استخدام المثيرات والمرغبات أو في ربط موضوع الرسالة بها .
6. عدم حسن الإصغاء والاستماع وعدم الاهتمام بالرسالة .
7. الخطأ في تفسير الرسالة وعدم فهمها على وجهها الصحيح .
8. المبادرة للرد قبل استعمال الرسالة .
9. الخجل الذي يؤدي إلى عدم قدرة المرسل على تبليغ رسالته بالصورة الصحيحة ، وإليك شيء من التفصيل عن هذه العائق :

من عوائق الاتصـــــــــــال « الـخجـــــــــــل » :

الخجل هو الشعور بالحرج والاضطراب عند مواجهـة الناس عموماً ، وعلى هذا فهو يختلف عن الحياء الذي هو شعور بالانقباض والحـرج عن فعـل مـا يشـين أو ذكـره ، وعلى هـــذا فالحيـــاء محمـــود والخجـــل مـــذموم .

من مظـــــــــــــــــاهر الخجـــــــــــــــــل :

1. توتر الأعصاب عند لقاء الآخرين .
2. التلعثم في الكلام وعـدم القـدرة على التفـاهم معهم .
3. اضطراب الجوارح واحمرار الوجه .
4. عـدم الثقـة بـالنفس في مباشـرة كثـيرة من الأعمال بحضور الآخرين :

علاج مـــــــــــــــرض الخجـــــــــــــــل :

1. انــدمج اجتماعيــاً ضــمن مجموعــة من زملائــك أو جيرانك أو أقاربك وشـاركهم في أنشـطتهم من رحلات ومناسبات وأمثالها .

2. مارس بعض الأعمال الرياضية الجماعية مع إحدى المجموعات أحياناً .
3. ألْق بعض النكت المضحكة على الآخرين وشاركهم في الضحك .
4. حاول أن تتعرف على من تلقاهم في بعض المناسبات مثل الطائرة أو الحافلة أو بعض الأماكن العامة وحاورهم وتعرف على أفكارهم .
5. عند عرض أفكارهم حاول أن تقنع نفسك بأنك تتحدث لوحدك وليس أمامك أحد عند الحديث .
6. حافظ على صلاة الجماعة في المسجد وتول الإمامة وبخاصة في الصلاة الجهرية عندما تتاح لك فرصة لذلك .
7. احرص على أن تشارك الآخرين في الحديث عندما يكون موضوع الحديث في الجوانب التي تعلم تفوقك فيها .
8. إذا أحسست بتوتر أعصابك فحاول أن تسترخي قليلاً ثم تعود للحديث مع الآخرين .
9. قبل مواجهتك للآخرين خطط لكلماتك وأفعالك وتوقع رد فعل المستقبل وعدم خططك على ضوء ذلك ثم تمرن على ما ستقوله ، وحاول أن تطبقه أكثر من مرة ثم نفذ ما خططت له مباشرة وبصدق وأدب مع الآخرين ، وإذا تكرر هذا منك عدة مرات فسيزول الخجل بإذن الله .
10. راجع مبحث ((كيف تكتسب الثقة في نفسك)) فهو معالجة عامة لمثل هذا العائق وغيره .

****

بناء العلاقات مع الآخرين

إن الحديث عن الاتصال والتواصل مـع الآخـرين والتـأثير فيهم والاستفادة مما لديهم يسـتلزم الحـديث عن فن بنـاء العلاقـات وأسـاليب المجاملـة والكياسـة في التعامـل مـع الناس، وهذه هي أهم القواعد الـتي يجب اتباعهـا في بنـاء العلاقـــــــات مـــــــع النـــــــــاس :

1. أصلح ما بينك وبين الله يصلح الله ما بينـك وبين الآخرين ؛ لأن القلوب بيد الله يصـرفها كيـف يشـاء سبحانه ، فهـو الـذي أضـحك وأبكى ، قـال تعـالى : **... فَـإِنَّ حَسْـبَكَ اللَّهُ هُـوَ الَّذِي أَيَّدَكَ بِنَصْـرِهِ وَبِالْمُؤْمِنِينَ * وَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِهِمْ لَوْ أَنْفَقْتَ مَا فِي الْأَرْضِ جَمِيعاً مَا أَلَّفْتَ بَيْنَ قُلُـوبِهِمْ وَلَكِنَّ اللَّهَ أَلَّفَ بَيْنَهُمْ إِنَّهُ عَزِيزٌ حَكِيمٌ** .
2. أثبتت الدراسات النفسية أن لكل إنسـان نمطـاً خاصاً به ، وأن الأنماط عموماً هي إمَّا نمط صـوري أي الإنسـان ينظـر للعـالم ويتعامـل معـه من خلال الصورة أو نمط سـمعي أي ينظـر للعـالم ويتعامـل معه من خلال الكلمـة المسـموعة أو صـاحب نمـط إحساســـي ينظـــر للعـــالم من خلال أحاسيســـه ومشاعره الداخلية .

فمعرفة نمط الإنسـان الـذي تتعامـل معـه ثم محاولـة الدخول له من خلال النمط المناسب له يعجل بالانسجام والتوافق بينك وبينه وإقامة الثقة فيمـا بينكمـا ، وسـيأتي مزيد حديث عن هذا الموضوع بعد قليـل إن شـاء اللـه .

3. ضع نفسك في مكـان الآخـرين ثم أسـمعهم من الكلام ما تحب أن تسمعه وتصرّف معهم بمـا تحب أن يعاملك به الآخرون .
4. ابتسـم دائمـاً وبخاصـة عنـد المواقـف الصـعبة والأحداث المخيفة .

5. احتفظ بهدوئك ورباطـة جأشـك عنـد الاسـتفزاز وتذكر وصية المصـطفى صـلى اللـه عليـه وسـلم : ((لا تغضب ، لا تغضب ، لا تغضب)) .
6. ضـــع في حســـابك دائمـــاً مشـــاعر الآخـــرين وحقوقهم وحاجاتهم ، وتذكر قوله سبحانه وتعـالى : ﴿ **وَلَوْ كُنْتَ فَظّاً غَلِيـظَ الْقَلْبِ لَانْفَضُّـوا مِنْ حَوْلِكَ** ﴾ .
7. اخـتر كلماتـك بعنايـة وبخاصـة في أول لقـاء وكن متهللاً عند التفـوه بكلماتـك مـع الآخـرين ، واحـذر من جمود القسمات وغلظة الوجه حتى وإن كانت كلماتك أرق من النسيم ، قال الشاعر :
إذا نظـــــــرت إلى بيـــــرقت كـــــبرق
8. إذا كــانت الأجــواء غــير مناســبة للحــديث في موضوع ما فأنه الحديث بلباقة وأجِّلْهُ إلى وقت آخر يكون أكثر مناسبة .
9. رصـع حـديثك بـالنكت والطرائـف والأمثـال ولا تجعلهـا تطغى على حـديثك ولا تقـل إلا حقـاً ، فـإن ذلك يضفي جواً من التفاعل على الحديث .
10. الهدية الجميلة وإن صغرت والمسـارعة لمسـاعدة الآخرين وإن قلت من أهم وسائل كسب القلوب وبناء العلاقــة بين النــاس ، قــال عليــه الصـلاة والسـلام : ((تهادوا تحابوا)).
11. إفشـاء السـلام ورد التحيـة بأحسـن منهـا مفتـاح القلـوب ، فـاحرص على امتلاك هـذا المفتـاح ولا تكن كبعض الناس الذي إذا حياه الآخرون نظر إليهم بتجهم مسـتغرباً لمـاذا يسـلمون عليـه وهـو لا يعـرفهم ولا يعرفونه .
12. الوفـاء بالوعـد وصـدق الحـديث يجعـل الآخـرين يحبونــك وإن لم تســتطع أن تفعــل لهم مــا يريــدون وليس في صـــفات الإنســـان أرذل من الكـــذب

واستمرائه ، فهو يسقط هيبته ويجعل النـاس يفقـدون الثقـة فيـه ، ولا تنس أن الكـذب هـو طريـق الفجـور والنار ، ومن صفات أهل النفاق والعياذ بالله .

13. الكرم بالميسور وإن قل يبوِّؤُك أعلى المنـازل في قلوب الناس ، ولا يُمكن أن ينال الإنسان محبة الناس وهـو من الموصـوفين بالبخـل والشـح **وَمَنْ يُـوقَ شُحَّ نَفْسِهِ فَأُولَئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ** .
14. البســاطة وعــدم التكلــف في التعامــل ، مــع التنظيم لأمور الحياة وعدم الفوضى يكسبك احترام غيرك حتى ولو كان من أعدائك .
15. النظافة في البدن والفم والملبس والأناقـة غـير المبالغ فيها وطيب الرائحة مما يريح المتعامل معك ولا ينفره منك .

تصنيف الناس

الإنسان عموماً مزيج مركب معقد من العواطف والعقلانية والذاتية والموضوعية والداخلي والخارجي والحذر والجرأة والسماحة والفظاظة والعطاء والإمساك والسمو والارتكاس وغير ذلك من النوازع البشرية المتصارعة أو المتوافقة .

ويزيد نسبة هذا السلوك أو تلك الصفة ويقلل غيرها عموماً أكثر تعقيداً : منها الوراثة والتربية والمؤثرات البيئية والمنظومة الاعتقادية والقيم والأعراف الاجتماعية والمكتسبات الثقافية المعرفية والخبرات والتجارب العلمية والظروف الاقتصادية والحالة الأمنية للشخص ، وغير ذلك من العوامل التي تفوق الحصر .

والتصنيف الذي سأورده هنا لا يعني حصر الناس بشكل قاطع فيما سأذكره من تصنيفات ؛ إذ قد يوجد أناس لا يدخلون تحت هذا التصنيف أو تختلف نسبة ومقدار كل صفة من الصفات التي سأذكرها لهم .

أ) – العقلاني الاجتماعي الصوري وأهم صفاته :

1. رؤية العالم من خلال الصور والرؤية بالعين حين أنه عند الحديث عن المعاني المجردة يحولها إلى صور مشاهدة .
2. يميل إلى إقامة علاقة مع الآخرين ويتفهم حاجاتهم .
3. سرعة الكلام عند الحديث بسبب تأثره بالنمط الصوري القائم على الصور المتلاحقة والضوء .
4. يتميز بخلو البال من الحساسيات المفرطة .
5. يهتم بالتفصيلات وينشغل بالمشكلات اليومية .
6. يمتلك قدرة على الاندماج في الآخرين ، ويستطيع كسب ثقتهم واحترامهم .

7. يفضل العمل في النهار ، وأن يكون عملـه واضـحاً مشاهداً من الناس .
8. لا يصلح للأعمال الانفرادية ولا يصبر على ذلك .
9. يجد متعة في الأنشطة الجماعية ويبدع فيها .
10. يكـون كريمـاً في الإنفـاق ويعطي ثقتـه للآخـرين بصورة سريعة .

ب) – العقلاني الانطوائي السمعي وأهم صفاته :

1. يهتم كثيراً باختيار الألفاظ والعبارات .
2. كلامه بطيء ويركز على نبرات صوته عند الكلام .
3. يحب الاستماع كثيراً .
4. يميل للمعاني التجريدية النظرية كثيراً .
5. يحب الوحدة والانفراد ويكره الضوضاء والصخب .
6. قدراتـه محـدودة على بنـاء علاقـات مـع الآخـرين والاندماج في الأعمال الجماعية .
7. يبالغ في الحسابات الدقيقة لكل عمل يكلف به ولا يحب المغامرة والأعمال غير المحسوبة
8. يتفوق في أعمال الأبحاث والتخطيط حيث الحاجـة للتفرغ والهدوء وعدم وجود العدد الكثير من الناس .
9. يقـول مـا يـؤمن بـه بقـوة مفترضـاً أن الآخـرين يسلمون بمنطقه سلفاً .
10. ينظر للعالم من خلال الكلمة واللغة وحتى لـو أراد التعبـير عن الصـور المشـاهدة الجامـدة حولهـا إلى متكلمة .

جـ) – العاطفي الانطوائي الحسي وأهم صفاته :

1. كلامه أكثر بطئاً من سابقيه .
2. يخرج صـوته عميقـاً مصـحوباً بأنـه أو آهـة أو نفس

عميق .

3. يستشعر ثقـل المسـئولية أكـثر من غـيره، ولـذلك ينفعل للمبادئ ويندفع للعمل لهما .
4. يسيطر عليه الخجل والتردد عنـد المواجهـة لغـيره ويكره التجديد والمغامرة في أي عمـل أو الانتقـال لعمل جديد .
5. يشكك دائماً في قدراته وإمكاناته .
6. لا يحب الاتصال بالناس وإن اختلـط بهم كـان حـاد الطبـع يثـور لأتفـه الأسـباب لكنـه لا يظهـر ذلـك إلا أحياناً .
7. كثير التنظير والنقـد لغـيره في حـالات انفـراده أو في أثناء التواصل مع دائرة ضيقة من الناس .
8. لا ينجح في قيادة غيره وينقاد في الظاهر بسـهولة ولكنــه شــديد التــذمر في البــاطن من أي شــخص يوجهه .

د) – العـــاطفي الاجتمـــاعي وأهم صـــفاته :

1. أنه ذو حركة دائمة ونشاط متجدد .
2. صاحب مزاج متقلب لا يثبت على شيء .
3. أنه حـاد في حبـه وبغضـه مبـالغ في مدحـه ونقـده لغيره غير موضوعي في أحكامه .
4. لا يصلح لعمل قيادي أو طويل المـدى لكنـه يصـلح للأعمال القصيرة القريبة .
5. يبـدع في تحريـك الأجـواء الراكـدة ولكن لفـترات محدودة .
6. لا ينجح في بناء علاقات دائمـة لكنـه يحقـق نجاحـاً ملحوظاً في بناء علاقات قصيرة وبخاصـة مـع قليلي الثقافة والطموح .
7. يكـون في الغـالب صـادقاً في أقوالـه ومباشـراً في أفكاره لا يجيد التورية ولا المواربة .

8. لا يطيـق الوحـدة والانفـراد وبالتـالي لا يناسـبه ولا ينجح في العمل الذي من لوازمه الانفراد أو الهدوء .

هـذه الأنمـاط هي الغالبـة على النـاس كمـا ذكـرت حسب ما أثبتتـه الدراسـات النفسـية ، وقـد يكـون هنـاك أنماط أخرى فقد يكون الإنسان عاطفياً انطوائياً سمعياً ، وقد يكون عقلانيـاً انطوائيـاً صـورياً ، وقـد يكـون عقلانيـاً اجتماعيــاً حســياً أو ســمعياً أو غــير ذلــك من الــتركيب المختلـف للصـفات ، وأنت تـرى أن الكمـال في النـاس عزيز ، وأن كل إنسان فيه صفات إيجابية وأخرى سلبية ؛ ولذلك عند تعاملك مع الآخرين عليك أن تحـدد ابتـداءً من أي الأنماط هو ثم تحـاول أن ترصـد أهم صـفاته ثم تضـع لـــك خطـــة للتعامـــل معـــه .

والإنسان يسـتطيع بالمجاهـدة والمصـابرة وبأسـاليب وطرائـق ليس هنـا مجـال التفصـيل فيهـا أن يجمـع في شخصه أكثر من نمط نفسي إنساني ، وبالتالي يُمكنه أن يكتسب كثيراً من الصفات الإيجابية في أكـثر من نمـط ، وأن يتخلص من الصفات السلبية التي في نمطه الخـاص بـــــــــــــــــــــه .

ويستطيع أيضاً أن يربي ، ويهذب غيره ليحقق فيه مـا ذكرت ولكن بجهد أكثر ومصـابرة أكـبر وعمليـات التربيـة والتهذيب هـذه هي الـتي بهـا يمتـاز النـاس بعضـهم على بعض بعد ذلك ، وقال تعـالى : ﴿ **وَالَّذِينَ جَاهَدُوا فِينَـا لَنَهْدِيَنَّهُمْ سُـبُلَنَا** ﴾ ، وقـال تعـالى : ﴿ **وَجَعَلْنَـا مِنْهُمْ أَئِمَّةً يَهْـدُونَ بِأَمْرِنَـا لَمَّا صَـبَرُوا وَكَـانُوا بِآياتِنَـا يُوقِنُـــــــــــــــــــونَ** ﴾ .

****

هل تسعى
إلى النجاح في
عملك ؟

وقفات في قضايا العمل

لابد للإنسان من عمل يؤديه في الحياة ، وهذا العمل إمَّا خير وإمَّا شر ، والحياة على قصرها هي ميدان التنافس الحقيقي بين الأفراد والأمم ، والعاقل هو من أدرك هذه الحقيقة وبادر لاستغلال الحياة ووجه جهوده للعمل الأمثل المنتج بأرقى الأساليب وأكثرها عطاءً وإنتاجاً .

والعمل قد يكون وظيفة ، وقد يكون مهنة، وقد يكون تجارة وأعمالاً حرة أخرى .

ولكل منها شروط النجاح الخاصة به ، ولكن قبل ذلك هناك توجيهات عامة في قضايا العمل لابد من الإلمام ، وأخذ النفس بها للنجاح في أي عمل ، وهي :

1. اتق الله حيثما كنت ولا تأكل إلا حلالاً ، وتذكر أن أيُّما لحم نبت بالسحت فالنار أولى به ، فليكن عملك مشروعاً ولتؤديه بصدق وأمانة .
2. احذر ضياع وقتك ، فإن ذلك يعني فشلك في عملك أي عمل كان .
3. اقتل الهم والقلق والاضطراب بالعمل ، واعلم أنه الدواء الناجح الذي يجيده كل إنسان وقليل من يعمل به .
4. عدم تكليف نفسك ما لا تطيق أو ما لا تحسن من العمل ، فإما أن تتجه للعمل الذي تحسنه وتتوفر لديك إمكانات القيام به أو تؤهل نفسك وتسعى لتوفير الإمكانات المطلوبة قبل الإقدام على العمل .
5. المرونة في التعامل مع الأحداث والأشخاص فما لم يكن في الأمر مؤاخذة شرعية أو سيؤدي إلى نتائج حاسمة ومصيرية

في العمل ، فتعامل مع الناس وواجه المواقف والأحداث بمرونة وكياسة ، ولا مانع من التوقف أو التراجع خطوة للوراء استعداداً للتقدم بعد ذلك خطوات .

وهذا يستدعي منك حسن الخلق وسلامة المنطق وحسن اختيار الكلمات في التعامل مع الآخرين .

6. لا تعود نفسك على إصدار الأحكام السريعة والوقوع تحت تأثير الانطباعات الأولية في الأحداث وعند مقابلة الأشخاص بل ألزم نفسك باتباع طريقة التأني والتثبت وجمع المعلومات وتحليل المواقف والكلمات قبل إصدار الأحكام .
7. ستقف في أحيان كثيرة في حياتك عند خيارات مختلفة ورُبَّما عند مفترق طرق متعددة ، وقد تكون حاسمة ، وهذا يستلزم منك التفكير في العواقب والنتائج والترجيح بين المصالح والمفاسد لأي من هذه الخيارات ثم حسم الموقف وتحديد الخيار الذي ستسلكه بعد التوكل على الله سبحانه وتعالى وعدم المساومة على مبادئ الحق والهدى .
8. لا تهمل تنمية وتطوير القدرات والاستفادة من منجزات العلم والمدنية في تطوير أعمالك وزيادة إنتاجك وتحسين أدائك ، وذلك من خلال التدريب والقراءة وحضور الندوات والدورات ومتابعة ما يجد في الساحة مما له علاقة بعملك مثل أجهزة الحاسوب (الكمبيوتر) والهاتف والفاكس ونظم المعلومات ومراكز الأبحاث ومؤسسات التدريب وغير ذلك .
9. احذر من التسويف والتأجيل وتراكم الأعمال وسارع لإنجاز أعمالك أولاً بأول

والتصدي للمسئوليات ومباشرتها بلا توجس ولا قلق ، فذلك شرط للنجاح في أي عمل تريد ممارسته .

10. قد تفاجأ في عمالك بأوضاع خاطئة فلا تصاب بالإحباط واليأس والاستسلام لها بل بادر لإصلاحها بأسلم الطرق وأكثرها هدوءاً .

****

شروط النجاح الوظيفي

الوظيفة إحدى أهم صور العمل التي يمارسها كثير من الناس ، سواء في إدارات حكومية أو في شركات عامة أو مؤسسات خاصة ، وهناك بعض الشروط التي لابد من توافرها للنجاح الوظيفي ، وهي :

1. تأكد من إنسجامك مع العمل الوظيفي الذي تمارسه ورغبتك فيه ؛ لأنه ما لم يكن هناك انسجامٌ ورغبة في العمل فلن يتمكن الإنسان من العطاء والإبداع ، وبالتالي لن يتحقق النجاح الوظيفي .
2. لابد من توافر المهارات المطلوبة لسير العمل في حدها الأدنى ؛ إذ إن لكل عمل خصائصه التي يلزم من يقوم بهذا العمل أن يلم بها أولاً في جوانبها النظرية وثانياً بالتدريب والممارسة .
3. استفد من خبرات من هم أقدم منك في العمل حتى وإن كانوا أقل منك تعليماً وأدنى شهادة ، فالخبرة العملية لها أهمية قصوى في العمل .
4. استشر رئيسك فيما يعترضك من مشكلات واعرض عليه مدى تقدمك في العمل ، واستمع جيداً لتوجيهاته ، واصغ لسماع رأيه ، وليكن لك مواعيد محددة دائمة معه .
5. ليكن لك لقاءات منتظمة مع العاملين معك من مرؤوسيك وزملائك في العمل لتدارس شئون العمل والتعرف على ما لديهم من مشكلات والتعاون معهم في حل هذه المشكلات ، وقدم لهم التشجيع والأفكار والآراء البناءة وساعدهم في تبني ذلك .
6. قم بتوزيع يوم عملك الوظيفي على المهام المطلوب إنجازها ، وليكن هذا التوزيع ثابتاً دائماً

حتى يستفيد منه الآخرون الذين يتعاملون معك ، فمثلاً يُمكن تقسيم يومك الوظيفي بين الأمور الآتية :

وقت لاستعراض ودراسة المعاملات والتقارير ، وليكن في أو الدوام مثلاً .

ثم يعقبه مقابلة المراجعين من خارج الإدارة إن كان في عملك مثل ذلك ، ثم يأتي بعده موعد الاجتماعات مع الموظفين أو العاملين معك أو استقبالهم أو مقابلة رؤسائك في العمل ، ثم استقبال المكالمات الهاتفية ، ثم ليكن نهاية المطاف القيام بالزيارات والجولات الميدانية إن كان العمل يستدعي مثل هذا .

ويُمكن أن يضع الإنسان لوحة على بابه يحدد فيها برنامجه اليومي بالساعة والدقيقة بحيث يعرف المتعاملون معه متى يمكنهم الدخول إليه ومتى لا يمكنهم ذلك ، وهذا النموذج الذي ذكرته ليس إلزامياً ؛ إذ يُمكن أن يختلف ذلك من عمل إلى آخر .

7. يقوم المتخصصون في علم الإدارة : إن الدقة في العمل والاهتمام بتفاصيله والمتابعة له حتى النهاية هي ثالوث الإتقان للعمل الوظيفي إذا أخذت بتوازن أي بدون إهمال لشيء منها أو المبالغة فيه .
8. كن قدوة لغيرك من العاملين معك في النزاهة والصدق والعدالة والالتزام بأوقات الدوام الرسمي والتنفيذ للوائح ونظم المؤسسة والتفاعل الإيجابي معها وتقديم المقترحات البناءة حولها .

****

التفويض في العمل الوظيفي

الموظف الناجح هو الذي يتمكن من استقطاب فريق عمل فعَّال حوله ثم ينفخ فيهم روح المبادرة والتضحية والعطاء وينمي مهاراتهم وقدراتهم ويسند إلى كل فرد منهم ما يناسبه من عمل .

والتفويض هو أحد المبادئ الأساسية لمن أراد النجاح في وظيفته ونقيضه المركزية التي تعطل الطاقات وتقتل الإبداع ويمكننا أن نعرّف التفويض : بأنه إسناد بعض العمل إلى غيرك تحت إشرافك ومسئوليتك .

فوائد التفويض :

1. الاستفادة من الطاقات والتخصصات وعدم تعطيلها .
2. تخفيف الأعباء عن المدير أو الرئيس وتوزيعها بين العاملين حوله .
3. سرعة إنجاز العمل حيث يشارك في إنجازه الكثير من العاملين .
4. جودة الأداء ؛ لأن ممارسة التخصص وتخفيف العبء يؤدي غالباً إلى الإتقان .
5. كثرة الإنتاج ؛ لأنه كلما كان الإنجاز أسرع اُستغل باقي الوقت لتحقيق إنجازات جديدة فيكثر الإنتاج .

شروط التفويض الناجح :

1. أن يكون المفوضِّ يملك صلاحية إعطاء التفويض وإلاَّ لكان ذلك مخالفاً لنظم ولوائح المؤسسة التي يعمل فيها .
2. أن يكون المفوَّض لديه الرغبة والمهارة لا داء العمل الذي يسند إليه .
3. تحديد حدود التفويض بدقة زماناً ومكاناً

ووسائل وصلاحيات وسلطات وغير ذلك.

4. تحديد كيفية الاتصال وزمانه بين المفوِّض والمفوَّض ، وهذا الاتصال يجب أن يقسم بين المهام الآتية ، الإشراف والتوجيه والتقويم من قبل المسئول والطلب والاستيضاح والاستفسار من قبل المفوَّض .
5. يجب أن تكون العلاقة بين طرفي التفويض وسطاً بين المركزية التي يفقد المفوَّض فيها أي سلطة والانفلات الذي يفقد المسئول فيه حقه في الإشراف والمتابعة وتحمل المسئولية .

****

الاجتماعات في العمل

تعد الاجتماعات إحدى أهم الوسائل التي يتم من خلالها إدارة العمل غير الفردي ، سواء كان هذا العمل مؤقتاً أو مستمراً ودائماً ، وقد دلت بعض الدراسات الحديثة على أن ما بين 40% إلى 75% من وقت العمل يذهب ويقضى في الاجتماعات .

مع أن المنتج والجدي فقط من هذه الاجتماعات هو ما نسبته 25% منها ، وأنت ترى أن الاجتماعات لها بالغ الأهمية في قضايا العمل ، وأن الكثير منها يذهب سدى فكيف يُمكن الاستفادة من الاجتماعات واستبعاد سلبياتها ذلك ما سنحاول إلقاء الضوء عليه في السطور الآتية :

فوائد الاجتماعات :

1. إن وجود الاجتماعات في أي مؤسسة يساعد على تبادل الخبرات بين العاملين .
2. من خلال الاجتماعات يتم تقديم أحدث وأصح المعلومات من أوثق المصادر للمسؤلين بصورة خاصة وللعاملين عموماً .
3. تعطى الفرصة للجميع للمشاركة في اتخاذ القرارات وبالتالي الحماس لتنفيذها وتحمل المسئولية في ذلك .
4. بالاجتماعات تكرّس روح الفريق في العمل الذي لا غنى عنه في الأعمال الكبيرة .

أنواع الاجتماعات :

يمكننا أن نقسم الاجتماعات في أي عمل إلى أقسام عديدة يُمكن حصرها في الآتي :

1. اجتماعات تبادل المعلومات ، هذه الاجتماعات الغرض منها هو تبادل المعلومات بين العاملين بصورة

جماعية مما يوفر الوقت والجهد أفضل مما لو تمت بصورة فردية .

2. اجتماعات اتخاذ القرارات ، وهي تختلف عن سابقتها بأن هذه الاجتماعات تكون لأخذ القرارات في القضايا موضوع البحث .
3. اجتماعات البحث والدراسات ، وهذه الاجتماعات الغاية منها التباحث والتدارس من خلال ما يسمى بالعصف الذهني والفكري ، ويُمكن في هذه الاجتماعات تكون أكثر من مجموعة عمل وكل مجموعة تكلف ببحث ودراسة موضوع وجانب جزئي خاص بها ضمن الموضوع العام الذي يبحث .
4. اجتماعات طارئة ، والمراد بها الاجتماعات التي تدعو إليها حاجة طارئة غير متوقعة وغير متضمنة في خطط المؤسسة .
5. اجتماعات روتينية دورية متضمنة في برنامج العمل في المؤسسة .
6. اجتماعات مظهرية شكلية احتفالية إعلامية ومثلها ما يسمى بالاجتماعات البروتوكولية، وهذا النوع يختلف عن سابقاته بأنه اجتماع غير منتج بعكس السابقات.
7. اجتماعات علمية تعليمية ، وهي التي يتلقى فيها التلاميذ العلم على يد معلمهم وأستاذهم .

الاجتماع المنتج :

لكي يكون الاجتماع منتجاً ومثمراً ، ويستفاد منه الفائدة القصوى لابد من جودة الإعداد له وحسن الإدارة أثناءه ودقة المتابعة بعده ، وعلى هذا يمكننا أن نقسم عوامل النجاح إلى ثلاثة أقسام قسم لمرحلة التحضير للاجتماع وقسم أثناءه وقسم بعد الانتهاء منه .

عوامل النجاح أثناء الإعداد للاجتماع (قبله) :

1. استبعد الاجتماع عندما لا يكون له حاجة ؛ إذ أنه يصبح حينئذٍ مضيعة للوقت وإهداراً للجهود والإمكانات .
2. يجب تحديد هدف الاجتماع بوضوح قبل الدعوة للاجتماع .
3. لابد من تحديد زمان ومكان الاجتماع بوضوح لا لبس فيه ، وينبغي مراعاة أن يكون ذلك مناسباً لأغلبية المشاركين في الاجتماع .
4. يجب إعداد جدول أعمال الاجتماع قبل الاجتماع بوقت كافٍ ويكون إعداده من قبل لجنة تحضيرية خاصة بذلك أو يكون من قبل الجهة المسئولة عن الاجتماع والداعية له .
5. من لوازم نجاح الاجتماع إبلاغ المشاركين بهدف الاجتماع وجدول أعماله وزمانه ومكانه وما قد يطلب من بعضهم بصورة خاصة ، ويكون ذلك قبل الاجتماع بوقت كافٍ يمكنهم خلاله الاستعداد للاجتماع ويقدر وقت كل اجتماع بما يناسبه .
6. يلزم الجهة التي تعد للاجتماع أن تجهز له ما يحتاج إليه من أوراق وأقلام وغذاء وماء وأجهزة عرض وملفات معلومات ووسائل نقل وأماكن نوم إن طال الاجتماع وأمثال ذلك .
7. لنجاح الاجتماع لابد أن يعد المسئول عن إدارته خطة لذلك .
8. ينبغي لكل مشارك في الاجتماع أن يعد نفسه بدنياً ونفسياً وفكرياً ومعلوماتياً للاجتماع ، وأن يستعرض نفسيات المشاركين في الاجتماع وكيف سيتعامل معهم .

عوامل النجاح أثناء الاجتماع :

1. التزام الجميع بالحضور في الوقت والمكان

المحددين سلفاً .

2. الحضور للاجتماع بنشاط وحيوية ، وألا يكون مرهقاً .
3. السلام على الجميع عند الحضور وتحيتهم بتحية الإسلام .
4. افتتاح الاجتماع بحمد الله والصلاة والسلام على رسول الله ثم تلاوة شيء من القرآن إن أمكن .
5. التعريف بالحضور إن لم يسبق بينهم تعارف وبيان مهمة كل واحد في الاجتماع.
6. اختيار مسئول الاجتماع ومقرره إن لم يسبق بيان ذلك .
7. تذكير الحاضرين بجدول الأعمال وترتبيه في العرض وزمن كل فقرة من الجدول إن أمكن ذلك .
8. تحديد نهاية الاجتماع ليكون الجميع على بينة من أمرهم .
9. إتاحة الفرصة للجميع للمشاركة في الحوار والنقاش بالعدل والسوية .
10. عدم الخروج من أي فقرة من فقرات جدول الأعمال قبل اتخاذ قرار محدد وواضح فيها وتسجيل ذلك أولاً بأول ولابد أن تكون القرارات بالإجماع أو الأغلبية من الحاضرين أو حسب لوائح ونظم المؤسسة .
11. لفت نظر أي عضو يخرج في حديثه عن موضوع الاجتماع ، أو يعود للحديث فيه بعد اتخاذ قرار فيه، أو يسيء إلى غيره، وليكن هذا التذكير بأدب ولطف في العبارة.
12. في نهاية الاجتماع تعلن القرارات والنتائج التي تم التوصل إليها وما يخص كل عضو منها .
13. إنهاء الاجتماع في وقته المحدد وعدم تمديده إلا لضرورة أو بموافقة الحاضرين .

عوامل النجاح بعد الاجتماع :

1. تزويد كل عضو بما يخصه من قرارات الاجتماع .
2. تبليغ الجهات التي لم تحضر الاجتماع بما يجب عليها تنفيذه من قراراته .
3. حسن توديع المشاركين في الاجتماع .
4. وضع خطة تنفيذية لتنفيذ قرارات الاجتماع ودوام متابعة ذلك وتقويم مدى التقدم نحو تحقيق هدف الاجتماع .

أسباب فشل الاجتماعات :

1. عدم وضوح الهدف من الاجتماع لدى المشاركين فيه أو عدم قناعتهم بهذا الهدف .
2. عدم التخطيط الكافي للاجتماع من حيث إدارته أو وضع جدول أعماله أو تجهيز احتياجاته .
3. سوء التبليغ للمشاركين بجدول الأعمال وهدف الاجتماع وزمانه ومكانه .
4. عدم حضور المشاركين في الزمان أو المكان لهما .
5. اختيار وقت غير مناسب للاجتماع أو غير كاف له .
6. عدم أهلية المشاركين في الاجتماع إماً لإرهاق بدني أو عدم قناعة نفسية أو عدم توفر المعلومات الكافية لديهم مما يفقدهم القدرة على المساهمة والعطاء وإثراء الموضوع .
7. الاشتغال أثناء الاجتماع بغير جدول أعماله كالهاتف مثلاً والإكثار من الخروج والدخول .
8. عدم التوصل لقرارات محددة في موضوعات الاجتماع أو عدم وضوح القرارات لدى المشاركين .

9. الغلظة والقسوة أو التسيب والإهمال في إدارة الاجتماع .
10. فقدان التنفيذ الناجح والكفء للقراءات الصادرة عن الاجتماع .

وسائل بناء الثقة بينك وبين زملائك في العمل

بالإضافة لما سبق بيانه في موضوع بناء العلاقات مع الآخرين ، الذي أوضحتُ فيه كيفية التعامل مع الآخرين عموماً من أجل كسب ثقتهم وبناء العلاقات معهم ، فإن لزملاء العمل خصوصية من حيث كثرة الاحتكاك بهم وضرورة حسن العلاقة بينهم لنجاح العمل ، وأهم الخطوات التي يجب الأخذ بها لتحقيق هذه الغاية ، هي :

1. كن حريصاً على عملك أميناً في القيام بها يجب عليك فيه لتنال احترام زملائك .
2. تمتع بالأخلاق العالية والسلوك المستقيم في التعامل مع زملائك ، كن بشوش الوجه عف اللسان تعفوا عمن أخطأ ، وتثني على من أحسن .
3. احرص على نظافة لباسك وطيب رائحتك لتريح من حولك .
4. أظهر اهتمامك بزملائك من خلال مشاركتهم أفراحهم وأحزانهم وإبداء الرأي والنصيحة لهم وتقديم الهدايا في المناسبات والمساعدة المادية إذا استطعت ذلك لمن يحتاج منهم مع دوام السؤال عنهم وعن أسرهم وأحوالهم ، وبخاصة إذا كنت أنت المسئول عنهم في العمل ، ولا تتردد في مساعدتهم فيما قد يعرض لهم من مشكلات في العمل .
5. شاركهم في بعض المباريات الرياضية أو الرحلات الترفيهية خارج مكان العمل وبعيداً عن أجوائه ولكن لا تكثر من ذلك .
6. احذر أن تبدو غامضاً أمام زملائك ، وتحدث عن نفسك وحياتك وأفكارك وأحوالك أمامهم ولكن لا تكثر من ذلك فتبدو ممجوجاً أنانياً في نظرهم ، ولا

تتعمق في ذلك وتنشر أسرارك فتصبح تحت رحمة الأشقياء منهم بدلاً من كسب ثقتهم .

7. احرص على تجنب ذكر ما يثير حساسيات زملائك في العمل مثل ما تتنابز به القبائل أو الأسر أو المناطق أو ما قد يكون صدر منه أو من بعض أقاربه مما يشين أو ما قد يكون فيه من عيوب خلْقية أو غيره .

فإن ذلك يثير في النفس حقداً وغضباً في الغالب وإن كان كامناً لكنه يوجه كثيراً من سلوكيات الشخص الآخر نحوك بعد ذلك ، وإذا احتاج الأمر لنصيحة أو إصلاح فله أسلوبه وطريقته .

8. لا تطلق لعواطفك العنان في توجيه تعاملك مع زملائك سلباً أو إيجابياً بل كن متوسطاً في كل ذلك حكيماً في وضع الأمور في مواضعها ، لا تدري لعل الله يحدث بعد ذلك أمراً .

****

التعامل مع
الأشخاص المشاكسين في العمل

مهما بذل الإنسان من جهود وتحلى به من أخلاق واستخدم من وسائل علمية ونفسية لكسب ثقةٍ الآخرين وبناء علاقات حسنة معهم فسيلقى بعد ذلك حتماً أناساً متعبين لمن حولهم ولأنفسهم أيضاً فكيف يكون التعامل مع هؤلاء الصنف من الناس عندهم تبتلى بهم كزملاء لك في العمل ؟ :

أ) – أن يؤهل الإنسان نفسه لتحمل المشكلات والصبر على المزعجات ومواجهة آثارها ، وذلك بالآتي :

1. بناء الثقة في النفس كما تقدم في حديث سابق .
2. الاعتناء بالجسم في الأكل والنوم والرياضة كما تقدم معنا .
3. أن توجد في نفسك الشعور بالإيجابية والثبات والتفاؤل ، وقد تقدم أيضاً الحديث عنه.
4. التعود على الحديث والحوار مع الناس بثبات .
5. عدم الهروب من المشكلات بل مواجهتها بطرق علمية وأسلوب عقلاني هادئ .
6. استبعاد الانفجارات المؤذية والانفعالات المثيرة في مواجهة المشكلات .

ب) – دراسة المشكلة والتخطيط لحلها ، وذلك على النحو الآتي :

1. قبل التفكير في المشكلة توضأ وأكثر من ذكر الله وتنفل لله بركعتين واسأل الله أن يمدك بعونه وتوفيقه .
2. قم بعملية استرخاء تريح فيها أعصابك وجسمك

بعيداً عن الضوضاء .

3. ابدأ التفكير في الزميل المشكلة ، وليكن بداية التفكير في ذلك هو أن تحاول تحديد أي تصرفاته يثير المشكلات بالنسبة لك ، وما هي دوافعه إلى هذا التصريف ، هل المشكلة مثلاً عباراته النابية أو تعاليه على الآخرين أو شكه في تصرفاتهم أو نقده لأعمالهم باستمرار أو حسده لهم على مراكزهم وإنجازاتهم أو غير ذلك من التصرفات والدوافع ، المهم هو تحديد المشكلة بدقة .
4. معرفة الأثر الحقيقي لما يثيره هذا الزميل من مشكلات عليك وعلى عملك ، فمثلاً هل أصبحت تتضايق من أجواء العمل فأصبحت تفكر في الانتقال لعمل آخر هرباً من مواجهة هذه المتاعب ؟ ، هل أصبحت تتغيب عن عملك ؟ ، هل نسيت أهدافك من ممارسة هذا العمل ؟ ، هل قلَّ إنتاجك أو تضاءلت جودة عملك ؟ ، غير ذلك من الآثار التي لا يُمكن حصرها هنا .
5. بناء على ما تقدم حدد أفضل السبل وأنجح الخيارات لتجاوز هذه المشكلة وتجنب آثارها عليك وعلى عملك ، وكن موضوعياً هادئاً في اختيارك للحل مراعياً لما يترتب على ذلك من مصالح ومفاسد أو مكاسب ومضار .

فقد يكون الحل هو تجاهل المشكلة ومصدرها أو السعي لنقله من مقر عملك إلى مكان آخر أو انتقالك أنت إلى عمل آخر أو مواجهة هذا الإنسان والحوار معه .

6. لنفترض أن الحل الذي قررت اختياره هو البقاء في عملك ومواجهة هذا الشخص والحوار معه لتغيير أسلوبه .

عند ذلك رتب أفكارك واستحضر حججك وأمثلتك وحدد

كلماتك وحركاتك ونظرات عينيك ونبرات صوتك التي ستواجهه بها لتحقق مجتمعة ما تريد فعله وما تطمح إلى تغييره في هذا الشخص .

7. توقع رد فعله بعد مخاطبتك له ، وليكن هذا التوقع مبنياً على معرفتك السابقة بنفسيته وأنماطه السلوكية في التعامل مع الآخرين .
8. عدم خطتك بناء على ما توقعته من رد فعله ، وليكن هدفك إنهاء أو تقليل ما يثيره حولك من مشكلات ، واحذر أن تؤدي محاولتك إلى إثارة الجدل واشتداد الخصومة وتزايد المشكلة ، بل احرص على أن تحسمها أو تقلل آثارها فقط .
9. بعد أن تصبح خطتك في صورتها النهائية اكتبها في ورقة وراجعها أكثر من مرة، ولا تكتفي بما تختزنه الذاكرة عن المشكلة وسبل مواجهتها إلا بعد تجربة مثمرة وطويلة في حل المشكلات بالطريقة السابقة .
10. يُمكنك أن تستشير من تثق في عقله ودينه من زملاء العمل أو غيرهم فيما تنوي فعله وسجل ملحوظاته ونصائحه في ورقة خاصة ثم فكر بعد ذلك في مدى إمكانية الاستفادة منها .

جـ) – الخطوات العلمية لحل المشكلة مع صاحبها ومصدرها :

بعد أن قمت بإعداد نفسك لمواجهة المشكلات عموماً ثم تلوث ذلك بإعداد خطتك المناسبة لحل هذه المشكلة لم يبق إلا تنفيذ ما أعددته علمياً ، وأهم الخطوات لذلك هي :

1. اختر الزمان والمكان المناسبين للحديث في الموضوع مع الطرف الآخر ، وذلك حين يكون فارغاً هادئاً مستعداً للحوار ، وتتوقع منه أن

يكون أقرب للموضوعية ، وأن يتفهم حاجات ، وتتوقع منه أن يكون أقرب للموضوعية ، وأن يتفهم حاجات الآخرين ، ويتنازل عن بعض مواقفه من أجلهم .

2. تفاوض مع الشخص باحترام وانتقاء للعبارات واطلب مساعدته في حل المشكلة بعد معرفة رأيه في تشخيصك لها .
3. اطرح ما تراه من حلول ومقترحات للمشكلة والتي سبق وأن أعددتها ، وليكن طرحك بأسلوبك مناسب وبين له ما في هذه الحلول من فوائد للجميع .
4. تجاوب مع ما قد يطرحه من أفكار ومقترحات مفيدة وإيجابية، وأظهر العطف على ما بيديه من حاجة وضعف ، واقترح له بدائل لما يظنه من فوائد في إثارته للمشكلات أمامك .
5. اختم اللقاء بتحديد النقاط المشتركة التي أمكن التوصل إليها مع بيان واجب كل واحد منكما حيالها .
6. حدد موعد لقاء آخر إذا بقي هناك من الأمور ما يستحق البحث والحوار .
7. تابع تنفيذ ما تم التوصل إليه وتحقيقه مع تقويم وقياس مدى التقدم في ذلك .
8. يجب أن تكون أعصابك هادئة وتتمتع براحة بدنية ونفسية أثناء الحوار ، وحبذا أن يسبقه فترة استرخاء كافية .
9. قدم مكافأة للشخص الآخر على ما تلاحظه من تعاون وتقدم من جانبه في حل المشكلة ولما يبديه من التزام بما تم الاتفاق عليه ، وآظهر العطف عليه والاحترام له والابتسام في وجهه والثناء على مسلكه الجديد أمام زملاء العمل

والإهداء له إذا كان ذلك مناسباً ومساعدته في حل مشكلات عمله وتقديم المساعدة له في ذلك .

****

رفع الإنتاجية

إن زيادة الإنتاج وجودته هي الغاية من أي عمل يمارسه الإنسان في الحياة ، وما لم يقابل العمل إنتاج متجدد فهو جهد ضائع وطاقة مهدرة ؛ ولذلك فإن من أهم ما يسعى الأفراد والمؤسسات إليه باستمرار هو زيادة إنتاجهم ولعلاقة ذلك بالعمل رأيت أن أذكر بعض الإرشادات العامة التي يُمكن أن تساعد الآخذ بها على زيادة الإنتاج ورفع مستواه في أي عمل كان .

عناصر وأسس التأثير في الإنتاج :

1. المال .
2. الأفكار المبدعة .
3. الإدارة الناجحة .
4. اليد المدربة العاملة .
5. الموارد الأولية .
6. الآلات والأجهزة .
7. التسويق الجيد للإنتاج .

كيف يُمكن رفع الإنتاج ؟ :

1. لابد من إيجاد قواسم مشتركة بينك وبين العمل قبل الإقدام على ممارسة العمل ، وهذا يستدعي منك دراسة العمل والقناعة بجدواه وأهميته لتصبح أهداف العمل أهدافاً شخصية لك لا يمكنك التنازل عن تحقيقها .
2. فهم العمل ومعرفة احتياجاته وطبيعته شرط للرقي بها .
3. توفير الحاجات الأساسية للعمل من تأهيل وتدريب شخصي للعاملين وإمكانات مادية من الآلات ومعدات ومواد خام وتذليل للمعوقات .
4. إخلاء الذهن من الشواغل الأخرى وتفريغ كامل

الفكر أثناء العمل له .

5. من أهم وسائل رفع الإنتاج ما يقوم به رؤساء العمل ومسئولوه من مكافأة أصحاب الإنتاج العالي والإنجاز السريع المتقن وبذل التشجيع والحوافز لهم ، وهذه المكافآت قد تكون شهادات شكر وتقدير ، على أنه ينبغي مراعاة وجود آلية دقيقة وموضوعية لتقييم إنتاج العاملين بعيداً عن المحسوبية والمحاباة في هذا الحقل تماماً .
6. إشعار العاملين بالأمن الوظيفي وحماية مستقبلهم وحقوقهم وحقوق أسرهم من بعدهم ؛ لأن شعور العامل بأنه قد يكون عرضة لقرارات تعسفية غير عادية ولا منصفة في أي وقت يحول بينه وبين التفرغ الذهني بل والبدني للعمل والإنتاج .
7. ألزم نفسك بألا يذهب شيء من وقت العمل لغيره ؛ لأن ذلك أولاً من الأمانة التي ستسأل عنها بين يدي الله ؛ ولأنه ثانياً يؤثر على الإنتاج سلباً وإيجاباً أبلغ تأثير .
8. استفد من تجارب وخيرات من سبقوك لمثل هذا العمل بالاتصال الشخصي والمكاتبة والاستشارة في بعض الموضوعات المحددة .
9. تابع كل جديد في مجال عملك ، واحرص على الاستفادة منه ، ومن أفضل الوسائل لهذه المتابعة دوام الاطلاع على المجلات والدوريات المتخصصة في هذا المجال ومكاتبة مراكز التدريب والأبحاث والمعارض وزيارتها إذا سنحت الفرصة .
10. اهتم بتنمية خصائص الإبداع والتجديد والابتكار لديك بصورة عامة وفي مجال عملك بصورة خاصة من خلال القراءات والدورات

التدريبية وحضور الندوات والمحاضرات المهمة بهذا الجانب .

11. أعط نفسك حقها من الإجازات والراحة الكافية .
12. احتفظ بعلاقات أخوية حسنة ودائمة مع رؤسائك وزملائك ومرؤوسيك في العمل .

مظاهر ودلائل ضعف الإنتاج في العمل :

1. عدم وجود خطة ناجحة واضحة للعمل بل يخبط العامل فيه خبط عشواء .
2. عدم تنفيذ الخطة الموضوعية واستبدالها بالاجتهادات الشخصية .
3. الانشغال بأمور أخرى أثناء وقت العمل .
4. الحضور متأخراً والانصراف مبكراً عن وقت الدوام الرسمي للمؤسسة .
5. الإكثار من الاعتذارات والإجازات والتوسل لذلك بأي وسيلة .
6. كراهة مقابلة المسئول والمناقشة والحوار معه في أمور العمل .
7. كثرة النسيان لما يكلف به الموظف أو العامل أو تظاهره بذلك .

أسباب قلة الإنتاج في العمل :

1. عدم الاقتناع بالعمل من قبل العامل .
2. عدم فهم العمل واستيعابه والتوائم معه .
3. عدم القدرة على إنجاز العمل وأدائه على الوجه المطلوب إمَّا لأسباب ذاتية في العمل أو لنقص في الإمكانات المتوفرة له أو لوجود معوقات لم يتم تذليلها وتجاوزها .
4. تقديم غير العمل عليه أو مزاحمته له في

اهتمام العامل .

5. عدم الجدية في حياة العامل .
6. إحساس العامل بعدم التقدير لمن ينتجون وينجزون في المؤسسة .
7. وجود المشكلات مع زملاء العمل من رؤسائه ومرؤسية وغيرهم .

الإدارة في سطور

ما من عمل إلا ويحتاج إلى إدارة ، فالإدارة هي التي يحتاجها الجميع ، ويتخصص فيها البعض فرب الأسرة والموظف والتاجر والفلاح والراعي كل منهم يحتاج إلى الإدارة في عمله ، وهذه بعض الأفكار العامة في قضايا الإدارة ، وبالذات إدارة العاملين في الأعمال الوظيفية .

ما هي الإدارة ؟ :

هي التخطيط ثم التنفيذ لاستغلال الإمكانات الممكنة والتنسيق بينها لتحقيق الأهداف المتوخاة في ظل التوجيه والرقابة .

أنواع الإدارة :

نتيجة لتطور علم الإدارة وكثرة الدراسات والأبحاث فيه استطاع الدارسون لعلم الإدارة تمييز أنواع كثيرة من الأساليب الإدارية وهذا التمييز قائم على رصد للواقع في حياة الناس ، وهذه أهم هذه الأنواع :

1. **الإدارة باللوائح :** وهي القائمة على الغلو في تطبيق النظم واللوائح دون مراعاة لما قد يترتب على هذا الغلو من إضرار بالعاملين أو إهدار للأهداف التي من أجلها قام العمل ووجدت المؤسسة ، وهذه الإدارة تفتقد لروح الإبداع والتجديد والابتكار وتعادي المغامرة والتطوير وهي إدارة تقليدية .
2. **إدارة رد الفعل :** وهي الإدارة القائمة على انتظار ما يفعله الآخرون ثم تقوم هي بعد ذلك برد الفعل فهي دائماً متأثرة بغيرها في موقف التابع أو المدافع لا تخطيط ولا لوائح ولا نظم ، فضلاً عن التطوير والتجديد .
3. **إدارة الأزمات :** وهي الإدارة المتخصصة في مواجهة الطوارئ والأزمات التي هي غير دائمة .

4. **إدارة الجاذبية الشخصية :** وهي الإدارة التي تقوم على ما يتمتع به المسئول من جاذبية وقوة شخصية فهي تدور حول شخص المدير لا حول العمل ولوائحه وخططه وأهدافه
5. **إدارة التنازل في كل موقف :** وهي التي تقوم على التنازل عن الحقوق والرضى بالواقع والخشية من مواجهة المشكلات ، والحرص على استرضاء الآخرين .
6. **إدارة الأنباء السارة :** وهي التي تقوم على افتعال أو تضخيم الإنجازات والأنباء السارة للمؤسسة أو العاملين مع تجاهل المشكلات وعدم الموضوعية في النظر للأمور حتى تقع الكارثة .
7. **إدارة التفويض المطلق :** وهي الإدارة التي تقوم على تسليم زمام الأمور للموظف في كل شيء وعدم متابعته ولا محاسبته .
8. **إدارة المشاركة :** وهي التي تقوم على المشاركة بين المدير والعاملين حوله في تحمل المسئولية واتخاذ القرار وتنفيذه بعد ذلك .
9. **إدارة الأهداف :** وهي التي تقوم على إبراز الأهداف للعاملين بشكل واضح ثم تقسيم تحقيق هذه الأهداف والسعي لها على العاملين بحيث يسعى كل فرد باستمرار لتحقيق هدف محدد واضح ضمن مجموعة أهداف العمل والمؤسسة .

شروط نجاح العملية الإدارية :

1. توفر المعلومات وحسن ترتيبها وتصنيفها على جميع مستويات العمل .
2. تسهيل الاتصالات بين العاملين في المؤسسة وعدم إقامة الحواجز بين المسئول والعاملين .

3. إيجاد الحوافز المشجعة وإكرام المبرزين ولفت نظر المقصرين .
4. الثقة المتبادلة بين العاملين من مسئولين وغيرهم والعلاقات الأخوية الطيبة والمودة والألفة بينهم مع الانضباط والطاعة المبصَّرة في العمل مما يؤدي إلى العمل بروح الفريق المتعاون .
5. معرفة قدرات وطاقات العاملين وتوجيهها التوجيه السليم .
6. تحديد الاختصاصات والصلاحيات وعدم تداخلها واضطرابها .
7. الحزم في مواجهة المشكلات واتخاذ القرارات .
8. وقبل ذلك كله وضوح الأهداف من العمل لدى جميع العاملين في المؤسسة كل حسب موقعه .

أنواع المديرين :

1. المدير المهتم بالعمل المهمل للعاملين ، وهو الحريص على أداء الدوام كاملاً والتطبيق الحرفي للوائح والنظم التي وضعت لحماية العمل لكنه لا يخطر على باله حقوق العاملين ولا حاجاتهم ولا كسب ودهم ولا مراعاة ظروفهم ، وهذا ينجح مؤقتاً لكن مآله إلى تفجر المشكلات وإثارة الضغائن وفشل العمل .
2. المدير المهتم بالعاملين على حساب العمل ، وهو عكس السابق تماماً وفشله في النهاية أشد من سابقه .
3. المدير السلبي الذي لا يهتم إلا بنفسه لا يفكر في العمل ولا العاملين إلا بمقدار ما يخدم مصالحه أو نزواته الشخصية وهو الدمار للعباد والبلاد .
4. المدير المتوازن الذي يعطي العمل حقه

والعامل ولا ينسى في غمرة العمل حقوق نفسه وهو المدير الناجح .

صفات المدير الناجح :

1. **الأمانة :** وهي شرط لنجاح كل عمل لكنها في المسئول أكثر ضرورة ؛ لأنه مؤتمن على حقوق المؤسسة وحقوق الموظفين فما لم يكن أميناً ضاعت الحقوق وفشل العمل وأخفقت الإدارة ، وإذا كان الإخلاص للعمل شرطاً لنجاحه فإن الإخلاص لا يوجد إلا حيث وجدت الأمانة .
2. **العلم والخبرة :** العمل بالإدارة والعلم بالتخصص الذي هو مجال العمل والخبرة العملية في هذا التخصص ؛ إذ بدون العلم يبقى المدير تقليدياً يمارس ما تعلمه في ميدان العمل عبر السنين ، وبدون الخبرة يبقى علم المدير نظرياً لا يسعفه عند الحاجة إليه في المواقف العلمية .
3. **القوة والقدرة على التنفيذ :** فمن لا يمتلك القوة لا يستطيع أن يضبط العاملين معه بل يسيرونه هم حسب رغباتهم ومصالحهم ، ومن لا يملك الصلاحيات والقدرة على تنفيذ القرارات ليس أكثر من ديكور وضع على مكتب .
4. **التواضع في التعامل مع** الموظفين والجمهور الذي له علاقة بالمؤسسة ، فكما أنه يجب أن يكون المدير قوياً في غير عنف فكذلك يجب أن يكون متواضعاً في غير ضعف ليكسب القلوب فيسعى الجميع للتعاون معه .
5. **الحلم والصبر :** وهما شرطان لكل من تصدّر في هذه الحياة وبدونهما فلا سيادة ولا ريادة .
6. **الصدق :** لأن الكاذب لا يثق به أحد ، وبالتالي

يفقد احترام الآخرين وتعاونهم .

7. **المشاروة :** لأن المستبد قد يسيّر أجساد الناس للعمل لكن بدون قلوبهم ولا إخلاصهم ولا طاقاتهم ، وقد يسيِّرهم باستمرار لكن في أعمال يكثر خطؤها ويقل صوابها .
8. **الاعتراف بالخطأ إذا تبين :** والاعتذار والرجوع عنه وعدم الإصرار عليه .
9. **الدهاء والفراسة** فلا يخدع بسهولة وإن كان صدقه يمنعه من خديعة الآخرين .

****

فن التفاوض

التفاوض والحوار من لوازم الحياة البشرية يحتاجه الإنسان في بيته ومع أسرته ويحتاجه في عمله مع زملائه أو مع مجموعات أخرى تمثل مصالح ورأى جهات أخرى غير جهة عمله ، وتعلم التفاوض لتحقيق أفضل النتائج أصبح علماً يدرس في الجامعات ، وقد برع فيه الغربيون في هذا العصر وحققوا من خلاله كثيراً من النجاحات في السيطرة على العالم وبخاصة فيما يسمى بالمفاوضات السياسية أو الاقتصادية .

وقد برع المسلمون الأوائل في فنون المفاوضات والحوار والجدل والمناظرة ، وألفُوا في ذلك الكتب وفرَّقوا بين كل فنٍّ وآخر مستندين إلى أصول هذه الفنون في كتاب الله وسنة رسوله صلى الله عليه وسلم ، ولكن الأجيال اللاحقة في القرون المتأخرة قصروا في ذلك كما وقع التقصير في غيره من الأمور التي بسببها عم التخلف .

ولا يُمكن في مثل هذه العجالة أن يُستقصى موضوع التفاوض والحوار ، ولكن يكفي ذكر بعض الجوانب المهمة فيه ، والتي من خلال الاطلاع عليها يُمكن القارئ أن يحسّن من قدرته في موضوع التفاوض .

وأهم هذه الجوانب هي :

أ) – التحضير للمفاوضات ، وذلك بدراسة المشكلة والتخطيط للتفاوض حولها ، ويتم هذا التحضير من خلال العناصر الآتية :

1. تحديد المشكلة بصورة واضحة التي هي محل الخلاف بينك وبين الطرف الآخر الذي سيتفاوض معك ؛ إذ أن الدخول في المفاوضات بدون الإلمام

بالمشكلة على حقيقتها سيعني الفشل أو الهزيمة .

2. معرفة أطراف الخلاف ؛ إذ أن عدم معرفة الجهة الأخرى التي ستفاوضك سيجعلك تفاجأ عند إجراء المفاوضات فقد يواجهك طرف واحد وقد يواجهك أكثر من طرف وكل طرف يمثل جهة لها مصالحها وأفكارها الخاصة بها .
3. معرفة رأي كل طرف على حدة، وما هي نقاط الاتفاق مع كل رأي والاختلاف معه؟ ، وما هي عناصر الاتفاق بينهم والاختلاف ؟ ، وما مدى إمكانية التفاهم مع بعضهم وإن أدى ذلك لعدم التفاهم مع البعض الآخر ؟ .
4. دراسة الأشخاص أو الشخص الذي سيمثل كل جهة في المفاوضات ؛ لأنه مهما كانت آراء وأفكار ومصالح الجهة فإن الاختلاف بين من يتولى تمثيل تلك الجهة والتفاوض باسمها وبين غيره في النواحي الشخصية سيؤثر ، ولا شك في سير المفاوضات .

وهذه الدراسة يجب أن تشمل الجوانب الشخصية المختلفة من النواحي التاريخية والسلوكية والفكرية والثقافية والخلقية والنفسية ، وأي جوانب أخرى يُمكن أن تدرس في شخصية المفاوض ، والذي سيكونُ أكثر معرفة وعلماً بالآخر من المفاوضين هو الذي سينجح في الغالب في السيطرة على الآخر واحتوائه .

ب) – وضع الخطة المناسبة للتفاوض ؛ لأنه بعد التحضير للمفاوضات بالدراسات السابقة ينبغي وضع خطة عملية لسير المفاوضات ، وأهم عناصر هذه الخطة هي :

1. تحديد أهدافك من المفاوضات بشكل واضح وترتيب هذه الأهداف على دراجات بين أقصى طموح تسعى إليه وأدنى حد يُمكن أن تقبل به ، وفي هذا أوصي بالرجوع لمبحث صناعة الأهداف

في أول هذا الكتاب .

2. توقع الأهداف التي يسعى الآخرون لتحقيقها من خلال المفاوضات ، وما هو الحد الأدنى الذي يمكنهم القبول به ؟ .
3. إيجاد بدائل مقنعة ومقبولة لدى الآخرين لتقديمها لهم في حالة عدم قبولك بأهدافهم .
4. وضع الأساليب المناسبة للتأثير على الآخرين لإقناعهم بقبول ما تطمح إليه من أهداف ، ومحاولة إقناعهم بأن تحقيق أهدافك إمَّا يخدم مصالحهم أو على الأقل لن يؤدي للإضرار بها .

واحرص على عدم استفزازهم في الجوانب الشخصية أثناء المفاوضات .

5. كسب الأشخاص المفاوضين تمهيداً لكسب القضية والنجاح في المفاوضات ، ويُمكن الرجوع في ذلك لفصول سابقة من الكتاب .
6. التركيز والاهتمام بالأهداف والغاية والتغاضي عن الشكليات والمواقف الاستعراضية والبيانات الإعلامية ما لم يكن ذلك هدفاً في حد ذاته .
7. توقع الاحتمالات المختلفة أثناء التفاوض وتجهيز الحلول المناسبة لها والاحتفاظ بها إلى وقت الحاجة .
8. وضع الحلول الوسط الممكنة والمقبولة من الطرفين عند تعذر التفاهم وقبول أحد الطرفين بما يطمح إليه الآخر شريطة ألا ينزل ذلك عن الحد الأدنى المقبول من الأهداف
9. التدرب الكافي على تنفيذ الخطة الموضوعة قبل بدء المفاوضات .

جـ) – مباشرة العملية التفاوضية وأهم مراحلها هي :

مرحلة الاستطلاع والتعرف على الفريق المفاوض

والاحتكاك به عن قرب والتأكد من صحة دراساتك السابقة وخطتك التي تسير على ضوئها ومراجعة ما قد يحتاج إلى مراجعة وتعديل من ذلك .

مرحلة المواجهة للمشكلة والتباحث والحوار حولها وهي أهم مراحل التفاوض ، وينبغي في هذه المرحلة ترتيب الأفكار وحسن الإصغاء والصبر على ما قد يبدر من الآخرين من جفاء وخشونة ، كذلك ينبغي قبول ما عنده من حق والاعتراف بالخطأ والرجوع عنه قدر الإمكان ومراعاة مستوى وثقافة من تخاطبه وتنويع أساليب الحديث والعرض لقضيتك والاستفهام عما قد يشكل عليك من كلامه قبل الإجابة .

وخلال ذلك كله حاول البحث عن نقطة مشتركة بينك وبينه مهما كانت صغيرة للانطلاق منها نحو تفاهم أكبر واتفاق أعماق .

مرحلة اتخاذ القرار عند الاتفاق على أي شيء ، أمَّا عند تأزم الموقف وعدم الوصول لحل ، فينبغي توقف المفاوضات وتأجيل البحث عن حل إلى وقت آخر .

مرحلة التقييم والدراسة لنتائج المفاوضات والإعداد للجولات القادمة إن كان هناك جولات قادمة أو السعي لتنفيذ ما اتفق عليه .

ومما يجدر ذكره أن التحضير للمفاوضات والتخطيط لها قد يتولاه فريق متكامل غير من سيقول بإجراء المفاوضات وقد يقوم بالعملية كلها جهة واحدة .

تطوير العمل
(الرؤية المستقبلية)

إن القائمين على إدارة العمل أي عمل وبخاصة الأعمال التجارية على اختلاف أنواعها وبصورة أدق المؤسسات الكبرى يحتاجون إلى التخطيط البعيد المدى ولعقود من الزمن لتطوير أعمالهم والرقي بها والتقدم الدائم نحو أهدافها والتوسع في أعمالها وارتياد آفاق المنافسة والإبداع والابتكار .

وعلى هذا فمل من يتصدى لمثل هذه الأعمال لأبدَّ أن يكون لديه إلمام بكيفية بناء الرؤية المستقبلية للعمل الذي هو معنّي به .

وهذا هو الفارق بين أصحاب الأعمال الرائدة الدائمة المتطورة وبين أصحاب الأعمال التي قد تحقق نجاحاً محدوداً مؤقتاً لكنها بعد ذلك تخفق في الاستمرار مع مستجدات الزمن وتقلبات الأيام .

وإليك خلاص بعض الدراسات التي قام بها بعض المتخصصين في هذا المجال مستفادة من بعض الترجمات في هذا الباب :

الفرق بين الثابت والمتغير في الأهداف :

إنَّ أي عمل يقيمه ويمارسه الإنسان فرداً أو جماعة لابُدَّ أن يكون له غاية وهدف من ذلك العمل ، والأهداف والغايات منها الثابت الدائم الباقي ببقاء العمل ومنها المرحلي المتغير الذي هو محدود بزمان محدد وبتحقيقه يتم الانتقال إلى هدف آخر .

وهذه الأهداف المرحلية هي محطات في طريق السعي الدائم لتحقيق الهدف الأسمى والأكبر ، وإن أول شروط النجاح في بناء الرؤية المستقبلية هي التفريق بين الهدف الثابت الدائم الذي تسعى لتحقيق المزيد منه

باستمرار وبين الأهداف المرحلية المتغيرة المنتهية بنهاية مرحلة معينة .

تعريف الرؤية المستقبلية :

هي التطوير المستمر للمتغيرات في سبيل الإنجاز الأكثر للثوابت والحافظ الأشمل عليها.

وعلى هذا فنحن في حاجة إلى حديث عن الثوابت في العمل ماذا تعني ، وحديث بعد ذلك عن المتغيرات ماذا تعني ؟ .

القيم والأهداف الدائمة والثوابت :

لكل عمل يقام هدف وغاية دائمة بدوام العمل ، وهذه الغايات والأهداف والقيم الثابتة لابد أن تكون قليلة في عددها لكنها بالغة الأهمية والإحاطة في توجيه العمل وتبريره في كل زمان أو مكان يمارس فيه هذا العمل ، والإهمال أو التفريط لهذه الغاية أو ذلك الهدف يعني الانتهاء فوراً من أي مبرر لوجود هذا العمل .

ولنضرب مثالاً يفهمه كل مسلم فنقول : غاية وجود الإنسان عبادة الله سبحانه وتعالى : **وَمَا خَلَقْتُ الْجِنَّ وَالْإِنْسَ إِلَّا لِيَعْبُدُونِ**، فإذا أهملت هذه الغاية أي لم يعبد الإنسان ربه إما تخلى عن العبادة بالكلية أو عبد غير الله، فإن وجوده حينئذٍ يصبح لا معنى له ولا تبرير له على الإطلاق .

وهذا الغاية والهدف دائم ما دامت الحياة ، فهو من الثوابت التي لا يطرأ عليها التغيير أبداً **وَاعْبُدْ رَبَّكَ حَتَّى يَأْتِيَكَ الْيَقِينُ** .

ولو أردنا أن نطبق هذا في عالم الأعمال فقلنا مثلاً : إن مجموعة من الناس أنشأوا شركة لممارسة عمل من الأعمال فلابدَّ أن يكون في أذهانهم وبصورة واضحة هدفاً وغاية ثابتة دائمة بدوام الشركة ، وهذا الهدف لو افترضنا

أن الشركة استمرت 50 عاماً لا يجوز أن يكون مدة تحققه عشر سنوات فقط وبعدها يبحث عن هدف آخر غيره ؛ لأنه يصبح حينئذٍ من المتغيرات لا من الثوابت والغايات الثابتة يجب أن تكون المرشد الدائم لكل من يعمل في الشركة مثل النجم القطبي للمسافر نحو الشمال يراه دائماً أمامه مهما تواصل سيره والغاية الثابتة الدائمة لأي عمل هي التي تربط أجزاء المؤسسة مع بعضها وتوحد العاملين فيها في سيرهم لتحقيق تلك الغايات والأهداف .

وهي غايات وأهداف متجددة بمعنى أنها مستمرة ويجب كما قلت قبل أن تكون محدودة العدد ؛ لأن الكثرة من علامات التغير ، وفي عالم الأعمال قد لا تتجاوز هذه الغايات أربع غايات وقل أن تصل إلى ست .

وعلى هذا فيجب التفريق بين الغايات الجوهرية الدائمة والخبرات العملية والخطط والسياسات العامة في العمل .

إن الغايات الثابتة يجب أن تقاوم اختيارات الزمن ويجب أن تطرح السؤال الآتي على كل غاية تحددها لعملك: هل يُمكن أن أتخلى عن هذه الغاية في يوم من الأيام مع استمرار العمل؟

إن كانت الإجابة بنعم ، فانقل هذه الغاية أو ذلك الهدف من سلم الثوابت إلى إطار المتغيرات القابلة للتطوير والتغيير ، إن إحدى الطرق المتبعة لمعرفة الغاية أو الهدف الجوهري لمؤسستك أو عملك هي وصف عملك ثم السؤال بعد ذلك بكلمة لماذا ، ثم السؤال أيضاً بعد الإجابة وتكرار ذلك خمس مرات .

فمثلاً يُمكن أن تقول : نحن في الشركة عملنا خدمة العملاء في مجال نظافة منازلهم لماذا ؟ للمساهمة في الصحة العامة . لماذا ؟ لزيادة الرقي الحضاري للأمة . لماذا ؟ لزيادة قوتها وفاعليتها في الحياة . لماذا ؟

لإسعاد البشرية . لماذا ؟ لننال رضوان الله .
إذاً يُمكنك أن تقول : الهدف الجوهري لنا هو أن ننال رضوان الله من خلال الأعمال المشار إليها في الإجابات السابقة ، أو يُمكن أن تقول : مؤسستنا تقوم بأعمال التدريب والتأهيل في مجال الحاسوب (الكمبيوتر) لماذا ؟ لإعداد أفراد المجتمع للاستفادة من منتجات المدينة المعاصرة . لماذا ؟ لنساهم في زيادة قوة الأمة . لماذا ؟ لئلا يهيمن عليها أعداؤها . لماذا ؟ في زيادة قوة الأمة . لماذا ؟ لئلا يهيمن عليها أعداؤها . لماذا ؟ لنعيش أحراراً . لماذا ؟ لنحصل على السعادة . إذاً يُمكن أن يكون الهدف الجوهري للمؤسسة هو البحث عن السعادة للناس.
وعلى هذا فأنت ترى أن زيادة المال لا يصلح أن يكون هدفاً جوهرياً دائماً ؛ لأن حقيقة المال أنه وسيلة لا غاية ، وعندما تكون الغاية سليمة وصحيحة فقد تكسب المال وقد تنفقه في سبيل الوصول لهذه الغاية .
والغاية الثابتة الجوهرية هي مصدر الإلهام والإرشاد للعاملين وليست علامة تميز للمؤسسة ، فقد يشاركك في الهدف النهائي الكثير من المؤسسات ولكن بوسائل أخرى ، وإنما يكون التميُّز في الصدق والتضحية في سبيل تحقيق الهدف الجوهري الثابت .
ومن فوائد تحديد الهدف الثابت للمؤسسة بوضوح أنها تجذب للعمل في المؤسسة من تتطابق قيمهم وتطلعاتهم الشخصية مع هذا الهدف الثابت الجوهري وتضطر من تختلف قيمهم وأهدافهم الشخصية مع أهداف المؤسسة إلى تركها والبحث عن غيرها .

الأهداف والغايات المرحلية :

انطلاقاً نحو الهدف الثابت تحدد المؤسسة لها أهداف

مرحلية ثم ترتبها تصاعدياً ثم تبدأ بالهدف الأول فتصفه وصفاً دقيقاً ملتزماً بالضوابط المذكورة في أول مبحث في هذا الكتاب وتحدد له الإمكانات المطلوبة والفترة الزمنية المناسبة ، ومن ثمَّ ينطلق الفريق العامل نحو خط النهاية المحدد كهدف مرحلي ثم ينتقل منه إلى هدف آخر وهكذا .

وينبغي أن يكون الهدف جزئياً وواقعياً في نفس الوقت والشركات العالمية الكبرى تجعل لها فيما بين كلٍ عشر سنوات وثلاثين سنة هدفاً واحداً كبيراً وصعباً وجريئاً ثم تنطلق من خلاله لتحقيق هدفها الثابت المركزي ثم تنتقل لهدف مرحلي آخر وهكذا ، من خلال التفريق بين الثابت والمتغير في عملك يتحقق التطوير ويُمكنك النفاذ برؤيتك للمستقبل البعيد نسبياً والتعامل معه في خططك وكأنه حاضر قائم .

إن من أخطر ما يتعرض له المخططون هو خلطهم بين الثابت والمتغير في عمل مؤسساتهم فإما أن يتنازلوا عن الأهداف الثابتة الدائمة ويجعلوها عرضة للتغيير ، فتفقد مؤسستهم مبرر وجودها وعامل استمرارها ، وإمَّا أن يعطوا الأهداف المتغيرة المرحلية صفة الثبات والاستمرار فتصاب مؤسستهم بالجمود فالذبول ومن ثم الزوال .

وقد يكون الخطر في أنهم بعد الفراغ من تحقيق هدف مرحلي والنجاح في ذلك، يعجزون عن إيجاد أهداف أخرى ويتوقفون يتلفتون في أماكنهم ، ويجترون حكايات النجاح السابق .

وقد يكون تحديد الهدف المرحلي الجزئي ناجحاً ولكن مدى الالتزام بالسعي لتحقيقه فيكون الإخفاق .

احذر أن تصل مؤسستك إلى قمة من قمم النجاح وأنت لم تحدد بعد القمة الأخرى التي ستواصل التسلق نحوها ، ولتعلم أن الرؤية المستقبلية أهم شروط نجاحها

والوصول إليها هو العقول المبدعة والمنفذون المتحمسون والتنظيم الفائق ، وكلما توفر ذلك فستؤمن مسيرتك لمدة عقد من الزمن على الأقل .

وقفة الوداع

وبعد أيها القارئ الكريم فقد محضتك النصح وبذلت لك الجهد فما لقيت من صواب فالفضل فيه لله وحده وما لقيت من خطأ فأستغفرُ الله منه وإليك إصلاحه والمأمول منك ستره ولا تبخل على من نصح وبذل بدعوة بظهر الغيب ولك مثل ذلك .

وإني لأرجو أن تكون مع فراغك من قراءة هذه السطور قد اكتسبت القدرة على إجادة صنع الأهداف وحاولت تنظيم حياتك بالتخطيط لأمورك والاستغلال الأمثل لوقتك فاستطعت السيطرة على ذاتك وإدارة بثقة ونجاح متجاوزاً ما يثيره النقاد حولك مركزاً لذهنك وفكرك مع الحرص على التوازن في حياتك والقدرة على اتخاذ القرارات الصائبة والتنمية لمواهبك الفكرية بالقراءة الناجحة المفيدة على أن تكون غير مهمل لصحتك وقادراً على التواصل مع الآخرين والتأثير فيهم وبناء العلاقات معهم بعد المعرفة بأصنافهم وصفاتهم .

ولعل ذلك يقودك إلى النجاح في عملك بعد استكمالك لشروطه وحسن إدارتك له وتفوقك في التعامل مع قضايا التفويض والاجتماعات والتعامل مع المشاكسين من زملاء العمل ليؤدي كل ذلك لرفع إنتاجك وقدرتك على التفاوض مع غيرك وبناء الرؤية المستقبلية لعملك .

فإن تحقق لك هذا أو بعضه فهو ما تأمل النفس وترجو أن يكون وإن لم تصل إلى شيء من ذلك فحاول مرة أخرى ولعل وعسى .

وتولاك الله برعايته وأسبغ عليك نعمة وغفر لنا ولك واللهم لك الحمد وعليك الثناء في الانتهاء كما كان ذلك في الابتداء لا تزال به اللسان صادحة والأقلام صارخة والحمد نعمة منك مستفادة لا نحصي ثناء عليك أنت كما

أثنيت على نفسك .

****